

Sistematizacija radnih mjesta Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike

1. KABINET MINISTRA

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
1.	Tajnik Kabineta ministra	1	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i organizira rad u Kabinetu ministra; - obavlja i planira poslove koji su u neposrednoj vezi s aktivnostima ministra; - koordinira poslove između ministra, državnih tajnika i ravnatelja te prati njihovu realizaciju; - po nalogu ministra poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Kabineta ministra; - u suradnji s glasnogovornikom planira i sudjeluje u pripremama nastupa ministra u medijima, sudjeluje u izradi strategije odnosa s javnošću; - odobrava sadržaje za objavu na mrežnim stranicama Ministarstva te priopćenja i ostalih obavijesti za medije, kao i publikacija Ministarstva; - obavlja poslove u vezi s kontaktima s Hrvatskim saborom i Vladom Republike Hrvatske, drugim tijelima državne uprave te pravnim osobama koje obavljaju javne ovlasti iz djelokruga Ministarstva; - obavlja stručne poslove za ministra i državne tajnike, osobito u pripremanju materijala, prijedloga i mišljenja za Hrvatski sabor i Vladu Republike Hrvatske; - obavlja poslove u vezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte upućene ministru i državnim tajnicima, kao i poslove u vezi s evidencijom i pohranom povjerljive pošte; - obavlja i druge poslove po nalogu ministra i nadležnog državnog tajnika. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.
2.	Glavni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje, provodi i prati provođenje strategija, programa, zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; - provodi vrednovanje strategija, programa i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva, predlaže promjene i poboljšanja; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski

			<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć državnim dužnosnicima i državnim službenicima u poslovima iz djelokruga Ministarstva; - obavlja i druge poslove po nalogu ministra i nadležnog državnog tajnika. 	<p>stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva, osobito sudjelovanje u izradi i provedbi strategija i projekata iz djelokruga Ministarstva, sudjelovanje u izradi zakona, objavljeni znanstveni ili stručni radovi u području državne ili javne uprave ili području povezanom s djelokrugom Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.
3.	Savjetnik ministra	3	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručno-analitičke materijale (izvješća, mišljenja, programe) za sudjelovanje ministra na sjednicama Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskog sabora i njegovih radnih tijela; - prati realizaciju stajališta i zaključaka radnih tijela Vlade Republike Hrvatske, te zaključaka Vlade Republike Hrvatske koji predstavljaju obvezu za Ministarstvo ili pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva; - priprema izlaganja ministra o temama iz djelokruga Ministarstva i sudjeluje u pripremama nastupa ministra na stručnim skupovima; - prati, proučava i savjetuje ministra o svim pitanjima od značaja za rad Ministarstva, koja zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu te predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti u radu Ministarstva; - u suradnji s tajnikom Kabineta obrađuje i priprema materijale iz Kabineta ministra; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili biotehničkih ili biomedicinskih i zdravstvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu ministra i nadležnog državnog tajnika. 	
4.	Savjetnik ministra	2	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručno-analičke materijale (izvješća, mišljenja, programe) za sudjelovanje ministra na sjednicama Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskog sabora i njegovih radnih tijela; - prati realizaciju stajališta i zaključaka radnih tijela Vlade Republike Hrvatske, te zaključaka Vlade Republike Hrvatske koji predstavljaju obvezu za Ministarstvo ili pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva; - priprema izlaganja i sudjeluje u pripremama nastupa ministra na stručnim skupovima; - upravlja projektima i vodi projekte iz nadležnosti Ministarstva; - obavlja poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i praćenje projekata iz nadležnosti Ministarstva, - u suradnji s tajnikom Kabineta obrađuje i priprema materijale iz Kabineta ministra koji se odnose na projekte; - prati, proučava i savjetuje ministra o pitanjima od značaja za rad Ministarstva, a koji se odnose na pripremu i provedbu projekata te predlaže mjere za otklanjanje uočenih poteškoća u radu projekata Ministarstva; - sudjeluje u radu relevantnih tijela u Republici Hrvatskoj i na međunarodnoj razini u vezi s fondovima Europske unije; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata; - obavlja i druge poslove po nalogu ministra i nadležnog državnog tajnika. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

5.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije upravne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju provedbe, praćenje, izvještavanje te komunikaciju između ustrojstvenih jedinica ministarstva; - obavlja protokolarne poslove, izradu smjernica za izradu strateškog plana Ministarstva i definiranje strateških ciljeva, donošenje smjernica za dugoročni i srednjoročni razvoj, davanje smjernica za izradu godišnjeg plana rada; - prati, proučava i priprema prijedloge o svim pitanjima od značaja za rad Ministarstva koja zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu te predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti u radu Ministarstva; - surađuje sa državnim institucijama Republike Hrvatske te institucijama Europske unije i drugim međunarodnim institucijama u okviru nadležnosti ministarstva; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku u govoru i pismu; - poznavanje rada na osobnom računalu.
6.	Savjetnik u Kabinetu ministra	2	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručno - analitičke materijale (izvješća, mišljenja, programe) za sudjelovanje ministra na sjednicama Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskog sabora i njegovih radnih tijela; - prati realizaciju stajališta i zaključaka radnih tijela Vlade Republike Hrvatske te zaključaka Vlade koji predstavljaju obvezu za Ministarstvo ili pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva; - u suradnji s tajnikom Kabineta ministra obrađuje i priprema materijale iz Kabineta ministra; - prati, proučava i priprema prijedloge o svim pitanjima od značaja za rad Ministarstva koja zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu te predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti u radu Ministarstva; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili biotehničkih ili biomedicinskih i zdravstvenih znanosti; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	
7.	Savjetnik u Kabinetu ministra	2	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručno - analitičke materijale (izvješća, mišljenja, programe) za sudjelovanje ministra na sjednicama Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskog sabora i njegovih radnih tijela; - prati realizaciju stajališta i zaključaka radnih tijela Vlade Republike Hrvatske te zaključaka Vlade koji predstavljaju obvezu za Ministarstvo ili pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva; - u suradnji s tajnikom Kabineta ministra obrađuje i priprema materijale iz Kabineta ministra; - prati, proučava i priprema prijedloge o svim pitanjima od značaja za rad Ministarstva koja zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu te predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti u radu Ministarstva; - predlaže razvoj politike i strategije odnosa s javnošću radi predstavljanja rada Ministarstva javnosti, savjetuje rukovodstvo; - upravlja eksternim komunikacijskim poslovima, što uključuje davanje odgovora na novinarske upite, pripremu priopćenja za medije, uspostavljanje kontakata i razgovora s predstavnicima medija, dogovaranje intervjua i konferencija za novinare; - sudjeluje u razvoju eksternog i internog komunikacijskog sustava, surađuje s vanjskim suradnicima i državnim službenicima i namještenicima i javnim ustanovama u nadležnosti Ministarstva, radi dobivanja i pružanja pravovaljanih informacija; - rješava složenije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada; - sudjeluje i odgovara za razvoj informatizacije poslovnih procesa; - usklađuje rad suradnika koji sudjeluju u izradi publikacija Ministarstva, obavlja uredničke i ostale poslove u vezi s izdavanjem publikacija te sudjeluje u izdavačkim i promotivnim aktivnostima i drugim protokolarnim događajima u Ministarstvu; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili biotehničkih ili biomedicinskih i zdravstvenih znanosti; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - vodi i uređuje društvene mreže Ministarstva; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
8.	Glasnogovornik	1	<ul style="list-style-type: none"> - brine o nastupu ministra, državnih tajnika i ravnatelja u hrvatskim i stranim medijima; - u suradnji s tajnikom Kabineta planira i provodi komunikacijsku strategiju i druge medijske aktivnosti Ministarstva; - u suradnji s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva koordinira izradu odgovora na novinarska pitanja, informira javnost o redovitim poslovima Ministarstva te posebnim aktivnostima; - obavlja protokolarne poslove vezane za aktivnost ministra, državnih tajnika i ravnatelja; - obavlja i druge poslove po nalogu ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje dvije (2) godine radnog iskustva; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.
9.	Viši stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene poslove vezane za razvoj eksternog i internog komunikacijskog sustava; - sudjeluje u uređivanju i ažuriranju WEB stranice Ministarstva; - sudjeluje u izradi brošura, letaka i ostalih publikacija Ministarstva; - sudjeluje u uređivanju društvene mreže Ministarstva; - sudjeluje u obavljanju stručno-organizacijskih poslova iz djelokruga Samostalnog odjela; - sudjeluje u provedbi promotivnih kampanja i poslovima vezanim uz stručne i organizacijske poslove protokola, pripremu i organiziranje svečanosti, obljetnica i drugih protokolarnih događaja; - sudjeluje, prema potrebi, u ostalim poslovnim procesima u odnosima s javnošću; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih ili tehničkih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
10.	Administrativni tajnik ministra	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi dnevni/tjedni/mjesečni raspored ministra i državnih tajnika; - informira ministra i nadležnog državnog tajnika o svim dogovorima, sastancima i drugim obavezama na početku radnog dana te po potrebi i tijekom dana; 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene ili humanističke ili tehničke struke ili gimnazija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

			<ul style="list-style-type: none"> - prima telefonske pozive za ministra i državne tajnike i obavlja poslovnu korespondenciju; - brine o predmetima koji su iz Kabineta ministra dostavljeni u rad državnim službenicima; - priprema putne naloge za državne dužnosnike i državne službenike Kabineta ministra i vodi evidenciju o putnim nalogima; - obavlja uredske poslove za ministra; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje rada na osobnom računalu.
11.	Stručni referent	2	<ul style="list-style-type: none"> - vodi dnevni/tjedni/mjesečni raspored državnog tajnika; - informira državnog tajnika o svim dogovorima, sastancima i drugim obavezama na početku radnog dana, te po potrebi i tijekom dana; - prima telefonske pozive za državnog tajnika i obavlja poslovnu korespondenciju; - brine o predmetima koje je državni tajnik dodijelio u rad državnim službenicima; - priprema putne naloge za državnog tajnika i vodi evidenciju o putnim nalogima; - obavlja uredske poslove za državnog tajnika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu ministra i državnog tajnika. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene ili humanističke ili tehničke struke ili gimnazija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.
12.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provedbi promotivnih kampanja i poslovima vezanim uz organizacijske poslove protokola, pripremu i organiziranje svečanosti, obljetnica i drugih protokolarnih događaja; - obavlja manje složene poslove vezane za grafičko uređivanje publikacija koristeći odgovarajuće računalne aplikacije; - obavlja manje složene poslove vezane za uređivanje i ažuriranje WEB stranice Ministarstva te sudjeluje u izradi brošura, letaka i ostalih publikacija Ministarstva; - sudjeluje, prema potrebi, u ostalim poslovnim procesima u odnosima s javnošću; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili društvene ili tehničke struke ili gimnazija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
13.	Glavni tajnik Ministarstva	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Glavnog tajništva Ministarstva; - poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Ministarstva; - usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica ministarstva i upravnih organizacija u sastavu ministarstva; - brine o upravljanju ljudskim potencijalima Ministarstva i njihovom razvoju; - brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; - nadzire rad državnih službenika i namještenika; - prati i vrednuje obavljanje poslova iz djelokruga Glavnog tajništva Ministarstva te predlaže mjere za poboljšanje rada; - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja o prijmu u državnu službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju i prestanku državne službe; - rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa, osim o prijmu u državnu službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju i prestanku državne službe; - zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima iz područja službeničkih odnosa; - zastupa Ministarstvo pred Službeničkim i Višim službeničkim sudom; - obavlja i druge poslove po uputi i nalogu ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili diplomski specijalistički stručni studij iz područja društvenih ili prirodnih ili tehničkih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu.
14.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske poslove za Glavno tajništvo Ministarstva; - vodi dnevni/tjedni/mjesečni raspored glavnog tajnika Ministarstva i informira ga o svim dogovorima, sastancima i drugim obavezama na početku svakog radnog dana te po potrebi i tijekom dana; - prima telefonske pozive za glavnog tajnika Ministarstva i obavlja poslovnu korespondenciju; 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene ili prirodne ili humanističke ili tehničke struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine;

			<ul style="list-style-type: none"> - priprema putne naloge i vodi evidenciju o putnim nalogima za Glavno tajništvo Ministarstva; - dogovara i raspoređuje uporabu službenih osobnih automobila; - brine o predmetima koji su evidentirani i dostavljeni u rad državnim službenicima sukladno propisima o uredskom poslovanju - obavlja jednostavnije poslove u vezi s upitima stranaka; - vodi evidenciju o prisutnosti na radu državnih službenika i namještenika u Glavnom tajništvu Ministarstva; - po potrebi obavlja poslove pisarnice; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu glavnog tajnika Ministarstva. 	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.1. Sektor za ljudske potencijale i opće poslove

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
15.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Sektoru); - raspoređuje poslove na unutarnje ustrojstvene jedinice i nadzire njihovo izvršavanje; - daje upute za rad državnim službenicima; - odobrava sadržaj akata iz djelokruga Sektora; - predlaže provedbu strateških ciljeva, planova i programa iz djelokruga Sektora te osigurava njihovu provedbu; - upravlja rizicima povezanim uz realizaciju planiranih zadaća i nadzire provedbu i učinke usvojenih programskih i provedbenih dokumenata; - izrađuje i predlaže donošenje općih akata iz djelokruga Sektora; - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja o prijmu u državnu službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju i prestanku državne službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog ili njemačkog ili francuskog ili talijanskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

		<ul style="list-style-type: none"> - rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa, osim o prijmu u državnu službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju i prestanku državne službe; - donosi odluke o ostvarivanju prava i utvrđivanju obveza iz kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike; - koordinira i nadzire provedbu postupka prijma u državnu službu u Ministarstvo; - u postupku prijma u državnu službu kontrolira i potpisuje obavijest, kojom se podnositelj prijave obavještava o razlozima zbog kojih se ne smatra kandidatom; - predlaže premještanje, napredovanje i raspored državnih službenika i namještenika; - sudjeluje u izradi strategije upravljanja ljudskim potencijalima i njihova razvoja; - sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe državnih službenika; - izvješćuje glavnog tajnika Ministarstva o stanju izvršavanja poslova iz djelokruga Sektora; - nadzire vođenje propisanih evidencija iz djelokruga Sektora; - odobrava podloge za javnu nabavu roba, radova i usluga za potrebe Sektora; - po potrebi zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima iz područja službeničkih odnosa te pred Službeničkim i Višim službeničkim sudom; - koordinira poslove u vezi procjene učinaka propisa; - izrađuje prijedloge internih akata/procedura za procese iz djelokruga službe, kreira obrasce za opis i popis poslovnih procesa i procjenu rizika; - sudjeluje u izradi strategije upravljanja rizicima; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.1.1. Služba za ljudske potencijale

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
16.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira (raspoređuje), prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - izrađuje i predlaže plan i program rada Službe; - daje upute za rad državnim službenicima; - odobrava sadržaj akata iz djelokruga Službe; - brine se o pravovremenom i urednom izvršavanju poslova Službe; - prati i provodi mjere politike upravljanja i razvoja ljudskih potencijala Ministarstva; - prati statusna prava državnih dužnosnika; - predlaže i priprema prijedlog plana izobrazbe državnih službenika; - prati izvršenje plana izobrazbe; - obavlja najsloženije poslove i zadaće iz djelokruga Službe; - provodi postupak prijma u državnu službu, priprema akte u postupku prijma te potpisuje obavijest, kojom se podnositelj prijave obavještava o razlozima zbog kojih se ne smatra kandidatom; - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja o prijmu u državnu službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju i prestanku državne službe te materijalnim pravima državnih službenika i namještenika; - rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa, osim o prijmu u državnu službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju i prestanku državne službe te materijalnim pravima državnih službenika i namještenika; - priprema prijedloge sporazuma o premještaju državnih službenika i namještenika; - donosi odluke o ostvarivanju prava i utvrđivanju obveza iz kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog ili njemačkog ili francuskog ili talijanskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga Službe (ugovor o stručnom osposobljavanju, stipendiranju, izobrazbi, naknadi štete i sl.); - izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga Službe; - nadzire i po potrebi vodi podatke o zaposlenima Ministarstva u Registru zaposlenih u javnom sektoru i drugim evidencijama te odgovora za ažurno vođenje i postupanje s podacima u navedenom Registru; - po potrebi zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima iz područja službeničkih odnosa te pred Službeničkim i Višim službeničkim sudom; - predlaže interne akte/procedure za sve procese uključujući i upravljanje rizicima iz djelokruga Službe; - predlaže obrasce za opis i popis poslovnih procesa i procjenu rizika iz djelokruga Službe; - sudjeluje u izradi strateškog plana i plana rada za Ministarstvo te strategije upravljanja rizicima; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
17.	Viši savjetnik-specijalist	2	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge najstroženijih akata i mišljenja iz područja službeničkih te radno-pravnih odnosa zaposlenih u Ministarstvu; - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja iz područja službeničkih odnosa; - priprema prijedloge sporazuma o premještanju državnih službenika i namještenika; - priprema prijedlog plana prijma u državnu službu u Ministarstvo te drugih planova i programa i sličnih akata sukladno propisima kojima se uređuju prava i dužnosti iz državne službe; - priprema prijedloge i mjere za učinkovitije upravljanje ljudskim potencijalima Ministarstva i njihov razvoj; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij područja društvenih ili interdisciplinarnih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose;

		<ul style="list-style-type: none"> - priprema prijedloge strategija, programa i planova iz područja službeničkih odnosa te onih koji se dostavljaju tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose; - priprema i izrađuje izvješća i analize o strukturi zaposlenih u Ministarstvu; - provodi analizu opisa poslova radnih mjesta te izrađuje prijedloge opisa poslova radnih mjesta; - prikuplja podatke o potrebama izmjena i dopuna opisa poslova radnih mjesta; - prikuplja podatke te izrađuje procjenu potreba izobrazbe državnih službenika; - vodi podatke o državnim dužnosnicima, službenicima i namještenicima Ministarstva u Registru zaposlenih u javnom sektoru te odgovora za ažurno vođenje i postupanje s podacima u Registru zaposlenih u javnom sektoru; - sudjeluje u provedbi postupka javnog natječaja, internog oglasa i oglasa za prijam u državnu službu; - obavlja prijave i odjave te promjene podataka kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i Porezne uprave; - izrađuje potvrde i uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija te druge potvrde i uvjerenja iz djelokruga Službe; - po potrebi vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora i druge evidencije iz djelokruga Službe; - zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima iz područja službeničkih odnosa; - zastupa Ministarstvo pred Službeničkim i Višim službeničkim sudom; - zastupa Ministarstvo u drugim sudskim i upravnim sporovima; - priprema stručne podloge za unaprjeđenje organizacije, poslovanja i procesa rada iz djelokruga Službe; - priprema i predlaže izradu internih akata/procedura za procese iz djelokruga Službe, kreira obrasce za opis i popis poslovnih procesa i procjenu rizika; 	<ul style="list-style-type: none"> - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi strategije upravljanja rizicima; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, sredstva s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojega djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
18.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge akata i mišljenja iz područja službeničkih te radno-pravnih odnosa zaposlenih u Ministarstvu; - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja iz područja službeničkih odnosa; - sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga plana prijma; - priprema i izrađuje izvješća i analize o strukturi zaposlenih u Ministarstvu; - sudjeluje u analizi opisa poslova radnih mjesta te izradi prijedloga opisa poslova radnih mjesta; - prikuplja podatke te izrađuje procjenu potreba izobrazbe državnih službenika; - sudjeluje u provedbi postupka javnog natječaja, internog oglasa i oglasa za prijam u državnu službu; - obavlja prijave i objave te promjene podataka kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i Porezne uprave; - izrađuje potvrde i uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija te druge potvrde i uvjerenja iz djelokruga Službe; - vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora i druge evidencije iz djelokruga Službe; - vodi i odgovara za točnost internih evidencija iz službeničkog i radno-pravnog odnosa; - sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz djelokruga Službe; - prati i predlaže mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja zaposlenika Ministarstva, sprječavanja ozljeda na radu, profesionalnih bolesti i drugih bolesti u vezi s radom; - sudjeluje u izradi stručnih podloga za unaprjeđenje organizacije, poslovanja i procesa rada iz djelokruga Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - predlaže izradu internih akata/procedura za procese iz djelokruga Službe, kreira obrasce za opis i popis poslovnih procesa i procjenu rizika; - sudjeluje u izradi strateškog plana i plana rada za Ministarstvo; - sudjeluje u izradi strategije upravljanja rizicima; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, sredstva s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojega djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
19.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru i odgovora za točnost i cjelovitost podataka te ažurno vođenje i postupanje s podacima u Registru; - vodi upravni postupak iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa zaposlenih; - izrađuje prijedloge akata i manje složenih mišljenja iz područja službeničkih te radno-pravnih odnosa zaposlenih u Ministarstvu; - sudjeluje u postupku prijma u državnu službu; - obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove iz područja službeničkih odnosa, poslove u vezi s polaganjem državnih ispita, usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika; - obavlja prijave i odjave te promjene podataka kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i Porezne uprave; - sudjeluje u analizi i izradi opisa poslova radnih mjesta; - vodi i odgovara za točnost evidencija iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa; - priprema potvrde i uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz nadležnosti Službe te o drugim činjenicama; - priprema i izrađuje izvješća i analize o strukturi zaposlenih u Ministarstvu; - izrađuje prijedloge akata za pokretanje postupaka zbog povrede službene dužnosti i naknade štete; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi stručnih podloga za unaprjeđenje organizacije, poslovanja i procesa rada iz djelokruga Službe; - sudjeluje u izradi strategije upravljanja rizicima; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, sredstva s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojega djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.1.2. Služba za opće poslove

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
20.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - izrađuje i predlaže plan i program rada Službe, prati i nadzire obavljanje poslova Službe; - raspoređuje poslove na unutarnje ustrojstvene jedinice i nadzire njihovo izvršavanje; - daje upute za rad državnim službenicima i nadzire obavljanje poslova iz djelokruga Službe; - odobrava sadržaj akata iz djelokruga Službe; - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; - izrađuje objedinjena mišljenja na nacрте prijedloga propisa, općih i pojedinačnih akata drugih tijela državne uprave; - zamjenjuje službenika za informiranje te u njegovoj odsutnosti obavlja poslove službenika za informiranje; - obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka; - obavlja poslove u vezi procjene učinaka propisa i pruža stručnu pomoć u postupku procjene učinaka propisa; - organizira i nadzire vođenje te po potrebi vodi službene evidencije iz djelokruga Službe; - prati i kontrolira izvršavanje plana rada i obavljanje poslova iz djelokruga Službe te rad državnih službenika u Službi; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - prati primjenu i provođenje zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Službe; - predlaže i priprema interne akte/procedure za sve procese uključujući i upravljanje rizicima iz djelokruga Sektora; - predlaže i priprema obrasce za opis i popis poslovnih procesa i procjenu rizika iz djelokruga Sektora; - sudjeluje u izradi strateškog plana i plana rada za Ministarstvo te strategije upravljanja rizicima; - organizira i nadzire nabavu i korištenje pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske i natpisnih ploča Ministarstva; - vodi evidenciju o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Ministarstva; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
21.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge najsloženijih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; - daje mišljenje na prijedloge općih i pojedinačnih akata drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; - izrađuje objedinjena mišljenja na nacрте prijedloga propisa, općih i pojedinačnih akata drugih tijela državne uprave; - obavlja poslove u vezi prava na pristup informacijama; - obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava na zaštitu osobnih podataka; - pruža stručnu pomoć u postupku procjene učinaka propisa; - vodi službene evidencije iz djelokruga Službe; - prati primjenu i provođenje zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Službe i predlaže donošenje općih akata iz djelokruga Službe; - izrađuje prijedloge internih akta/procedura za sve procese uključujući i upravljanje rizicima iz djelokruga Sektora; - izrađuje obrasce za opis i popis poslovnih procesa i procjenu rizika iz djelokruga Sektora; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi strateškog plana i plana rada za Ministarstvo te strategije upravljanja rizicima; - predlaže nabavu i korištenje pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske i natpisnih ploča Ministarstva; - vodi evidenciju o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Ministarstva; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojega djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
22.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; - daje mišljenje na prijedloge općih i pojedinačnih akata drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; - izrađuje objedinjena mišljenja na nacрте prijedloga propisa, općih i pojedinačnih akata drugih tijela državne uprave; - po potrebi obavlja poslove u vezi prava na pristup informacijama; - po potrebi obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava na zaštitu osobnih podataka; - sudjeluje u postupku procjene učinaka propisa; - vodi službene evidencije iz djelokruga Službe; - sudjeluje u izradi internih akata/procedura za sve procese uključujući i upravljanje rizicima iz djelokruga Službe; - sudjeluje u izradi obrazaca za opis i popis poslovnih procesa i procjenu rizika iz djelokruga Službe; - sudjeluje u izradi strateškog plana i plana rada za Ministarstvo te strategije upravljanja rizicima; - po potrebi vodi evidenciju o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Ministarstva; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojega djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
23.	BRISANO			

	Stručni referent		
--	------------------	--	--

2.1.2.1. Pododsjek za poslove pisarnice i pismohrane

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
24.	Voditelj Pododsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Pododsjeka (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Pododsjeku); - daje upute za rad državnim službenicima; - prima, otvara, razvrstava i raspoređuje poštu na organizacijske jedinice i određuje im klasifikacijsku oznaku; - obavlja poslove pismohrane; - nadzire vođenje službenih evidencija i otpremu pošte; - izrađuje izvješća o stanju primljenih, riješenih i neriješenih predmeta, ažurira promjene u web-pisarnici; - kontrolira rad arhivara i stanje u pismohrani; - izrađuje i predlaže donošenje općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Pododsjeka; - sudjeluje u izradi stručnih podloga za unaprjeđenje organizacije, poslovanja i procesa rada te upravljanja rizicima iz djelokruga Pododsjeka; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Pododsjeka; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene ili tehničke ili prirodne struke ili gimnazija; - najmanje pet (5) godina radnog staža u struci; - položen državni ispit I. razine; - položen stručni ispit za radnika u pismohrani; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
25.	Stručni referent za poslove pisarnice	7	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove primanja, otvaranja i pregleda pošiljki i neposredno podnesenih pismena i drugih dokumenata; - razvrstava i raspoređuje zaprimljena pismena i drugu dokumentaciju; - upisuje pismena te vlastite akte u službene evidencije (upisnik predmeta upravnog postupka ili urudžbeni zapisnik i pomoćne evidencije); - po potrebi dostavlja spise predmeta, odnosno pismena u rad; - obavlja poslove otpremanja akata; - sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga Pododsjeka; 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene ili tehničke ili prirodne struke ili gimnazija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za zakonitost rada i postupanja, sredstva s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojega djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
26.	Stručni referent za poslove pismohrane	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove razvođenja akata u službenim evidencijama (upisnik predmeta upravnog postupka ili urudžbeni zapisnik); - priprema i odlaže predmete, upisnike predmeta upravnog postupka odnosno urudžbene zapisnike te pomoćne evidencije u pismohranu; - izdaje spise predmeta iz pismohrane; - vodi službene evidencije sukladno propisima kojima se regulira zaštita i čuvanje arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva; - sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga Pododsjeka; - predlaže postupak izlučivanja odnosno predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu; - po potrebi obavlja druge poslove pisarnice; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, sredstva s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojega djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene ili tehničke ili prirodne struke ili gimnazija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen stručni ispit za radnika u pismohrani; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje rada na osobnom računalu.

2.2. SEKTOR ZA PLANIRANJE, FINACIJE I PRORAČUN

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
27.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Sektoru); - odgovoran je za zakonitost rada u Sektoru; - prati primjenu i provođenje zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Sektora; - planira poslove i analizira izvršenje planova, predlaže mjere za unapređenje rada; - koordinira rad Službi unutar Sektora; - obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

		<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje iz područja rada Službi i predlaže stručna rješenja za poboljšanje i unapređenje prava korisnika; - sudjeluje s drugim upravama u okviru Ministarstva radi izvršenja poslova iz djelokruga Ministarstva; - koordinira izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih planova Ministarstva; - koordinira izradu strateškog plana Ministarstva; - koordinira poslove vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola; - koordinira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti; - koordinira provjeru sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika korisnika proračuna iz nadležnosti Ministarstva; - pruža savjete i potporu jedinicama za financije i korisnicima iz nadležnosti Ministarstva radi primjene uputa i smjernica Ministarstva; - uspostavlja sustav izvješćivanja u svrhu učinkovitog upravljanja proračunskim sredstvima po programima; - sudjeluje u razvoju sustava prethodnih i naknadnih kontrola u procesima planiranja, realizacije i praćenja realizacije proračunskih sredstava; - izrađuje pisane interne akte (upute/naputke) kojima se uređuju poslovi iz proračunskog ciklusa kao što su planiranje, izrada financijskih planova, obrada i kolanje dokumentacije, priprema izvješća, i sl.; - organizira i koordinira poslove za pripremu i izradu državnog proračuna za Ministarstvo sukladno smjernicama i projekcijama fiskalne politike, izradu prijedloga za izmjenu i dopunu proračuna; - predlaže poboljšanja u korištenju i racionalizaciji novčanih sredstava proračuna Ministarstva; - organizira i koordinira poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga za proračunsko računovodstvo; - brine o zakonitoj primjeni materijalno-financijskih propisa; 	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisom; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.2.1. Služba za strateško planiranje i sustav unutarnjih kontrola

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
28.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - obavlja najsloženije poslove u Službi; - prati primjenu i provođenje zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Službe; - koordinira i sudjeluje u izradi strategija, programa, planova, općih i drugih akata iz djelokruga Službe; - prati i vrednuje obavljanje poslova iz djelokruga Službe te rad državnih službenika Službe; - izrađuje i predlaže plan i program rada Službe, prati i nadzire obavljanje poslova Službe; - brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova Službe; - surađuje s koordinacijskim tijelom i Mrežom koordinatora u svrhu osiguranja usklađenosti metodologije za strateško planiranje i upravljanje razvojem; - koordinira pokretanje, pripremu, praćenje i izvještavanje o aktima strateškog planiranja u nadležnosti Ministarstva; - izrađuje nacrt prijedloga akta strateškog planiranja iz nadležnosti Ministarstva; - nadzire i prati provedbu akata strateškog planiranja te izvješćuje koordinacijsko tijelo o njihovoj provedbi; - osigurava pravodobno i precizno davanje podataka o provedbi i izvršenju u sklopu postupaka praćenja i izvještavanja; - sudjeluje u koordinaciji razvoja sustava unutarnjih kontrola; - sudjeluje u koordinaciji provođenja samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u koordinaciji provjere sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika korisnika proračuna iz nadležnosti Ministarstva; - sudjeluje u pružanju savjeta i potpore jedinicama za financije u korisnicima iz nadležnosti Ministarstva radi primjene uputa i smjernica Ministarstva; - izrađuje prijedloge internih akata/procedura za sve značajnije procese uključujući i upravljanje rizicima; - sudjeluje u izradi strategije upravljanja rizicima; - kreira obrasce za opis i popis poslovnih procesa i procjenu rizika; - sudjeluje u izradi opisa i popisa poslovnih procesa; - predlaže i sudjeluje u izradi opisa i popisa poslova, uspostavljanju i razvoju procedura i drugih postupaka vezanih na pripremu, obradu, tijek i pohranu financijskih i drugih dokumenata; - prati i sudjeluje u ocjenjivanju cjelokupnog sustava unutarnjih kontrola, te uspostavi procesa potrebnih za praćenje izvješćivanje; - nadzire vođenje popisa poslovnih procesa i rizika i ažuriranja dokumentacije vezane uz knjigu poslovnih procesa i registar rizika; - predlaže odgovarajuću izobrazbu u području unutarnjih kontrola s obzirom na potrebe Ministarstva; - obavlja poslove nadzora nad provođenjem procesa upravljanja rizicima i postavljenih kontrola kao odgovora na rizike; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
29.	Viši stručni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi plana i programa rada Službe; - sudjeluje u izradi akta strateškog planiranja; - sudjeluje u unosu akata strateškog planiranja u IT sustav; - prikuplja te pravodobno i precizno daje podatke o provedbi i izvršenju u sklopu postupaka praćenja i izvještavanja akata strateškog planiranja; - sudjeluje u provođenju samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija ili pravo;

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provjeri sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika korisnika proračuna iz nadležnosti Ministarstva; - izrađuje nacрте internih akata/procedura za sve značajnije procese uključujući i upravljanje rizicima; - sudjeluje u izradi obrazaca za opis i popis poslovnih procesa i procjenu rizika; - brine o ažuriranju dokumentacije vezane uz mape poslovnih procesa i registar rizika; - vodi popis poslovnih procesa i rizika i ažurira dokumentaciju vezanu uz knjigu poslovnih procesa i registar rizika; - analizira rashode i izdatke po aktivnostima iz financijskog plana, prati kretanje troškova po vrstama; - prati poslovne procese u Ministarstvu s ciljem razvoja procedura i drugih postupaka vezanih za pripremu, obradu, tijek i pohranu financijskih i drugih dokumenta; - prati i analizira kolanje financijsko-računovodstvene dokumentacije u Ministarstvu te predlaže poboljšanja i racionalizaciju; - obavlja i druge poslove vezane uz unutarnje kontrole; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
30.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u postupcima kontrole provedbe uspostave i razvoja unutarnjih kontrola; - vodi i ažurira registar poslovnih procesa; - ažurira dokumentaciju vezanu uz registar rizika; - prati provedbu akata strateškog planiranja; - sastavlja izvješća o aktima strateškog planiranja; - obavlja unos podataka u Registar projekata; - sudjeluje u izradi propisanih izvješća; - obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti ili tehničkih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu.

2.2.2. Služba za financijsko planiranje i decentralizirane funkcije

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
31.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - planira poslove koje će izvršavati Služba; - obavlja najsloženije poslove u Službi; - raspoređuje poslove na pojedine službenike; - daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla; - obavlja nadzor nad radom službenika; - supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe; - ukazuju na probleme koji se pojavljuju u radu Službe te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Službe; - predlaže ocjenu rada i učinkovitosti službenika u Službi; - rukovodi, koordinira i organizira poslove u skladu s propisima, brine se o pravilnom i urednom izvršavanju poslova Službe; - priprema i obrađuje podatke potrebne za izradu plana proračunskih sredstava potrebnih za rad svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva i proračunskih korisnika u nadležnosti Ministarstva; - obavlja poslove izrade obrazloženja financijskog plana po proračunskim programima; - priprema i izrađuje izmjene i dopune te preraspodjelu proračunskih sredstava u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i proračunskih korisnika u nadležnosti Ministarstva; - izrađuje financijske analize i procjene potrebnih financijskih sredstava za pojedine namjene; - odgovara za izradu uputa prijedloga financijskog plana za ustrojstvene jedinice Ministarstva i uputa u izradi kriterija za financiranje programa decentraliziranih funkcija te koordinira pripremu istih dokumenata; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - unosi obrazloženja financijskog plana po proračunskim programima u aplikaciju proračunske klasifikacije Ministarstva financija; - odgovara za izradu procjene fiskalnog učinka zakona, uredbi i ostalih propisa za potrebe Ministarstva te koordinira pripremu istih dokumenata; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
32.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na kontrolu prikupljenih podataka ustrojstvenih jedinica za izradu prijedloga financijskog plana Ministarstva i proračunskih korisnika unutar Ministarstva; - konsolidira obrazloženje financijskog plana i unosi isto u Web aplikaciju Ministarstva financija; - sudjeluje u pružanju savjeta i potpore jedinicama za financije i korisnicima iz nadležnosti Ministarstva radi primjene uputa i smjernica Ministarstva za utvrđivanje limita za Smjernice ekonomske i fiskalne politike; - sudjeluje u izradi procjene fiskalnog učinka zakona, uredbi i ostalih propisa za potrebe Ministarstva te koordinira pripremu istih dokumenata; - izrađuje najsloženije odgovore na upite drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, proračunskih korisnika građana i drugih tijela državne uprave; - izrađuje mišljenja na zakonske i podzakonske akte vezano za djelokrug rada; - izrađuje različite financijske analize i procjene potrebnih financijskih sredstava za pojedine namjene; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
33.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu, i kontrolu prikupljenih podataka ustrojstvenih jedinica za izradu prijedloga financijskog plana Ministarstva i proračunskih korisnika unutar Ministarstva; - izrađuje najsloženije odgovore na upite drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, proračunskih korisnika, građana i drugih tijela državne uprave; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija;

			<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, obrađuje i analizira financijske pokazatelje ustanova socijalne skrbi i sve vezano za izmjene i dopune financijskog plana Ministarstva; - prati realizaciju financijskog plana ustrojstvenih jedinica i proračunskih korisnika Ministarstva prema odobrenim zahtjevima za plaćanje; - izrađuje procjene fiskalnog učinka zakona, uredbi i ostalih propisa za potrebe Ministarstva; - konsolidira obrazloženje financijskog plana i unosi isto u Web aplikaciju Ministarstva financija; - provjerava utemeljenost, šalje na doradu i odobrava zahtjeve ustanova socijalne skrbi sukladno financijski raspoloživim sredstvima; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
34.	Viši stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje analize vezane za mjesečno izvršavanje financijskih planova ustanova socijalne skrbi koje se odnose na socijalne naknade koje isplaćuje Ministarstvo; - obavlja promjenu mjesečne dinamike i kontrolu financijskih sredstava centara za socijalnu skrb; - sudjeluje u izradi mjerila i kriterija za financiranje programa decentraliziranih funkcija i prati namjensko trošenje sredstava putem mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih realizacija i drugih parametara i pokazatelja; - unosi financijske planove proračunskih korisnika Ministarstva u aplikaciju Područna riznica; - priprema jednostavnije odgovore na upite ustrojstvenih jedinica, proračunskih korisnika i drugih tijela državne uprave iz djelokruga; - obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu.
35.	Viši stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi uputa i smjernica za procese planiranja tijekom proračunske godine i izradi izvješća o provedenim analizama vezano za planiranje financijskih sredstava Ministarstva; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija;

			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje analize financijskih planova mjesečno, sudjeluje u izradi prijedloga izmjena i dopuna financijskog plana Ministarstva; - provjerava utemeljenost, šalje na doradu i odobrava zahtjeve ustanova socijalne skrbi sukladno financijski raspoloživim sredstvima; - provjerava utemeljenost i usklađenost zahtjeva ustrojstvenih jedinica i proračunskih korisnika Ministarstva s usvojenim smjernicama makroekonomske politike u pripremi financijskog plana; - sudjeluje u izradi odgovora na upite ustrojstvenih jedinica, proračunskih korisnika i drugih tijela državne uprave; - obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu.
36.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje jednostavnije dopise; - obavlja administrativne poslove pripreme dokumentacije i materijala; - obavlja pripremu jednostavnijih izvješća; - provjerava raspoloživost financijskih sredstava temeljem zahtjeva ustanova socijalne skrbi; - unosi financijske planove proračunskih korisnika Ministarstva u aplikaciju Područna riznica; - pruža administrativnu podršku sukladno potrebama Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene struke u trajanju od četiri (4) godine; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - znanje rada na osobnom računalu.

2.2.3. Služba za izvršavanje financijskih planova ustanova

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
37.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe; - planira kratkoročne i srednjoročne poslove Službe; - predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija;

			<ul style="list-style-type: none"> - organizira pravovremenu dostavu podataka o izvršavanju financijskog plana proračunskih korisnika treće razine (ustanova socijalne skrbi); - prati i analizira isplatu plaća i materijalnih troškova u ustanovama socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska; - prati i analizira isplatu naknada iz sustava socijalne skrbi; - prati izvršavanje obaveza po ugovorima za socijalne usluge, pruža stručnu pomoć u radu podređenim službenicima; - kontrolira raspoloživost financijskih sredstava na aktivnostima iz nadležnosti Službe; - nadzire i analizira izvršavanje isplate zahtjeva za naknadu šteta po sudskim presudama; - priprema tumačenja i odgovore na upite ustrojstvenih jedinica, proračunskih korisnika, gospodarskih subjekata i građana; - brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom; - odobrava isplatu ugovornih obveza za pružanje usluga u djelatnosti socijalne skrbi; - sudjeluje u financijskim kontrolama za namjensko trošenje sredstava utvrđenih državnim proračunom u ustanovama socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata; - izvještava načelnika Sektora o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšavanje obavljanja poslova; - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
38.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove vezane za prikupljanja, kontrole raspoloživosti financijskih sredstava, obradu i analizu dokumentacije koja potvrđuje izvršenje ugovornih usluga po sklopljenim ugovorima za pružanje usluga u djelatnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski

			<p>socijalne skrbi za gospodarske subjekte kojima osnivač nije Republika Hrvatska;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izvršenju kratkoročnih i srednjoročnih planova Službe; - izrađuje odgovore na upite, proračunskih korisnika treće razine, gospodarskih subjekata, građana i drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; - sudjeluje u izradi mjesečnih izvješća i analiza o izvršavanju financijskog plana Ministarstva i ustanova socijalne skrbi; - predlaže izmjene i dopune ugovora, analizira sve financijske pokazatelje poslovanja ustanova kojima osnivač nije Republika Hrvatska; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
39.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, kontrolira i obrađuje zahtjeve za plaćanje svih naknada iz sustava socijalne skrbi te obavlja pregled JOPPD obrazaca za roditelje njegovatelje i roditeljske potpore; - sudjeluje u izradi mjesečnih izvješća i analiza o izvršavanju financijskog plana ustanova socijalne skrbi; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija; - najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
40.	BRISANO Stručni suradnik			

41.	Viši stručni referent	3	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, kontrolira i obrađuje zahtjeve za plaćanje, priprema zbrojne naloge za isplatu plaća u domovima socijalne skrbi; - sudjeluje u izradi mjesečnih izvješća i analiza o izvršavanju financijskog plana ustanova socijalne skrbi; - kontrolira ispravnosti dostavljenih zahtjeva za isplatu, raspoloživih sredstava u financijskom planu ustanove, odobravanje zbrojnog zahtjeva i poslove vezane uz financijske kontrole u vezi s namjenskim utroškom sredstava financijskog plana; - kontrolira i analizira ostvarenje i izvršavanje namjenskih prihoda i primitaka, prihoda za posebne namjene, te vlastitih prihoda ustanova socijalne skrbi; - u sustav područne riznice unosi rezervaciju sredstava, zahtjeve za plaćanje, izrađuje zbrojni zahtjev za plaćanje, odobrava zahtjeve za plaćanje, naloge za preknjiženja i prati izvještaje za Ministarstvo; - izrađuje jednostavnije odgovore na upite drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, proračunskih korisnika, građana i drugih tijela državne uprave iz nadležnosti Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija ili pravo; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
42.	Viši stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i kontrolira ispravnost i raspoloživost financijskih sredstava, obrađuje i analizira dokumentaciju koja potvrđuje izvršenje ugovornih usluga po sklopljenim ugovorima za pružanje usluga u djelatnosti socijalne skrbi za domove kojima osnivač nije Republika Hrvatska; - sudjeluje u prikupljanju, obradi, analizi i izradi izvještaja o iskorištenosti kapaciteta, broju korisnika, standardima, normativima i uslugama na mjesečnoj razini; - izrađuje jednostavnije odgovore na upite drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva, proračunskih korisnika, građana i drugih tijela državne uprave iz nadležnosti Službe; - kontrolira i analizira ostvarenje i izvršavanje namjenskih prihoda i primitaka, te vlastitih prihoda ustanova socijalne skrbi; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga izmjena i dopuna ugovora, analizi financijskih pokazatelja poslovanja ustanova kojima osnivač nije Republika Hrvatska; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
43.	Stručni referent	2	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i kontrolira ispravnost te obrađuje zahtjeve za plaćanje; - priprema zbrojne naloge za isplatu plaća u domovima socijalne skrbi; - kontrolira ispravnost dostavljenih zahtjeva za isplatu, raspoloživih sredstava u financijskom planu ustanove, odobravanje zbrojnog zahtjeva i poslove vezane uz financijske kontrole u vezi s namjenskim trošenjem sredstava financijskog plana; - sudjeluje u izradi mjesečnih izvješća i analiza o izvršavanju financijskog plana ustanova socijalne skrbi (domovi socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska); - kontrolira i analizira ostvarenje i izvršavanje namjenskih prihoda i primitaka, prihoda za posebne namjene, te vlastitih prihoda ustanova socijalne skrbi; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene struke u trajanju od 4 godine; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
44.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i kontrolira ispravnost i raspoloživost financijskih sredstava, obrađuje i analizira dokumentaciju koja potvrđuje izvršenje ugovornih usluga po sklopljenim ugovorima za pružanje usluga u djelatnosti socijalne skrbi za gospodarske subjekte kojima osnivač nije Republika Hrvatska; - sudjeluje u prikupljanju, obradi, analizi i izradi izvještaja o iskorištenosti kapaciteta, broju korisnika, standardima, normativima i uslugama na mjesečnoj razini; - sudjeluje u izradi prijedloga izmjena i dopuna ugovora, analizi financijskih pokazatelja poslovanja ustanova kojima osnivač nije Republika Hrvatska; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene struke u trajanju od četiri (4) godine; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
45.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, provjerava ispravnost, kontira i obrađuje račune poštanskih središta za izvršenu uslugu isplata naknada iz sustava socijalne skrbi; 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene struke u trajanju od četiri (4) godine ili gimnazija;

			<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, kontrolira ispravnost i raspoloživost financijskih sredstava, obrađuje i analizira dokumentaciju koja potvrđuje izvršenje ugovornih usluga po sklopljenim ugovorima za pružanje usluga u djelatnosti socijalne skrbi za gospodarske subjekte kojima osnivač nije Republika Hrvatska; - zaprima, razvrstava i usklađuje izvješća centara za socijalnu skrb za izvršenu isplatu naknada iz sustava socijalne skrbi korisnicima i sastavlja izvještaj po vrstama isplate naknada i broju korisnika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2.4. Služba za likvidaturu i platni promet

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
46.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - obavlja najsloženije poslove u Službi; - daje upute za obavljanje poslova, organizira i nadzire rad radi redovnog i učinkovitog funkcioniranja Službe s ciljem pravovremene i točne obrade pristiglih računa i podnijetih zahtjeva za plaćanje, obračuna i isplate plaća i honorara; - planira kratkoročne i srednjoročne poslove Službe, predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe, predlaže ocjenu rada i učinkovitosti službenika u Službi; - predlaže stručno usavršavanje službenika unutar Službe u svrhu unapređenja rada Službe; - kontrolira i usklađuje rad referenata likvidature, obračuna plaća, platnog prometa i blagajničkog poslovanja; - prati zakonske propise, sudjeluje u izradi prijedloga internih akata i provedbenih propisa iz djelokruga rada Službe; - daje tumačenje i odgovore na upite građana i drugih pravnih subjekata u svezi provedenih plaćanja socijalnih naknada i ostalih plaćanja prema ustanovama socijalne skrbi, ostvaruje 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<p>suradnju s drugim tijelima državne uprave, organizira suradnju s drugom razinom proračunskih korisnika;</p> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa FINA-om, Poreznom upravom i REGOS-om vezano za obračun plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara; - konsolidira stanje i izvješćuje nadležne institucije o obvezama Ministarstva i djelatnosti socijalne skrbi; - sudjeluje u usklađivanju preknjižavanja unutar Ministarstva i između vanjskih korisnika državnog proračuna; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata; - izvještava načelnika Sektora o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšavanje obavljanja poslova; odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.2.4.1. Pododsjek za likvidaturu i obračun plaća

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
47.	Voditelj Pododsjeka računovodstvenih poslova	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Pododsjeka (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Pododsjeku); - kontrolira ulazne račune Ministarstva te ih dostavlja nadležnim ustrojstvenim jedinicama na ovjeru i kompletiranje; - prati rezervacije slobodnih sredstava po aktivnostima; - vodi i ažurira šifrnike u pomoćnoj knjizi ulaznih računa; - obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu pristiglih računa te prati izvršenje po preuzetim ugovorima za materijalne troškove; - upravlja plaćanjem inozemnih naloga; - kontrolira i analizira mjesečne troškove službenih mobitela; - kontrolira podloge za isplate stipendija studentima slabijeg imovinskog stanja; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija ili javna uprava u trajanju od najmanje tri godine; - najmanje pet (5) godina radnog staža u struci; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - postupa po izvodima otvorenog stanja i opomena; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
47.a	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka; - vodi knjige ulaznih računa; - zaprima račune u aplikaciji e-račun; - provodi inozemna plaćanja; - provodi plaćanja investicijskih projekata; - evidentira dostavljene dokumente u riznicu; - provjerava raspoloživa sredstva u riznici; - kontrolira odobrena sredstva u odnosu na planirana sredstva; - prati izvršavanje državnog proračuna prikupljanjem, kontroliranjem i obrađivanjem zahtjeva za plaćanje s jedinstvenog računa riznice; - prikuplja i obrađuje podatke i druge pokazatelje za potrebe Pododsjeka i izvještava nadređene o istom; - obrađuje podatke vezane za isplatu naknada korisnicima; - usklađuje stanje u pomoćnim knjigama s riznicom po aktivnostima; - priprema i obračunava isplate ugovora o djelu, autorskih honorara te naknade povjerenstvima; - priprema i obrađuje dokumentaciju za obračun bolovanja i naknada te obavlja obračun i isplatu plaća i obračun naknada bolovanja koja se refundiraju te izdaje potvrde vezane za osobna primanja zaposlenika; - po proteku mjeseca usklađuje stanje u pomoćnim knjigama s riznicom po aktivnostima; - formira naloge za plaćanje naknada političkim zatvorenicima temeljem rješenja Administrativne komisije Vlade Republike Hrvatske; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu.
48.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove koji uključuju prikupljanje, obradu, kontroliranje i unošenje ulaznih računa i ispostavljenih privremenih i okončanih situacija kroz aplikacije; - vodi knjige ulaznih računa; - zaprima račune u aplikaciji e-račun; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski

			<ul style="list-style-type: none"> - provodi inozemna plaćanja; - provodi plaćanja investicijskih projekata; - evidentira dostavljene dokumente u riznicu; provjerava raspoloživa sredstva u riznici; - kontrolira odobrena sredstva u odnosu na planirana sredstva; obavlja i druge poslove vezane uz financijske kontrole u vezi s namjenskim trošenjem sredstava državnog proračuna; - prati izvršavanje državnog proračuna prikupljanjem, kontroliranjem i obrađivanjem zahtjeva za plaćanje s jedinstvenog računa riznice; - prikuplja i obrađuje podatke i druge pokazatelje za potrebe Pododsjeka; - obrađuje podatke vezane za isplatu naknada korisnicima; - usklađuje stanje u pomoćnim knjigama s riznicom po aktivnostima; priprema i obračunava isplate ugovora o djelu, autorskih honorara te naknade povjerenstvima; - priprema i obrađuje dokumentaciju za obračun bolovanja i naknada te obavlja obračun i isplatu plaća i obračun naknada bolovanja koja se refundiraju te izdaje potvrde vezane za osobna primanja zaposlenika; - po proteku mjeseca usklađuje stanje u pomoćnim knjigama s riznicom po aktivnostima; - formira naloge za plaćanje naknada političkim zatvorenicima temeljem rješenja Administrativne komisije Vlade Republike Hrvatske; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu.
49.	Viši stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - prati izvršavanje državnog proračuna prikupljanjem, kontroliranjem i obrađivanjem zahtjeva za plaćanje s jedinstvenog računa riznice, prikuplja i obrađuje podatke i druge pokazatelje za potrebe Pododsjeka i Službe; - kontrolira odobrena sredstva u odnosu na planirana sredstva, obavlja i druge poslove vezane uz financijske kontrole u vezi s namjenskim trošenjem sredstava državnog proračuna; - provodi inozemna plaćanja; - provodi plaćanja investicijskih projekata; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine;

			<ul style="list-style-type: none"> - prati i izrađuje godišnji izvještaj o investicijama u dugotrajnu imovinu; - priprema i obračunava isplate ugovora o djelu, autorskih honorara te naknade povjerenstvima; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na osobnom računalu.
50.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, obrađuje i unosi ulazne račune i ispostavljene privremene i okončane situacije kroz aplikacije, prati i unosi rezervaciju slobodnih sredstava po aktivnostima, vodi knjige ulaznih računa; - prati i izrađuje godišnji izvještaj o investicijama u dugotrajnu imovinu; - evidentira dostavljene dokumente u riznicu, provjerava raspoloživa sredstva u riznici; - prati izvršavanje državnog proračuna prikupljanjem, kontroliranjem i obrađivanjem zahtjeva za plaćanje s jedinstvenog računa riznice, prikuplja i obrađuje podatke i druge pokazatelje za potrebe Pododsjeka i Službe; - kontrolira odobrena sredstva u odnosu na planirana sredstva, obavlja i druge poslove vezane uz financijske kontrole u vezi s namjenskim trošenjem sredstava državnog proračuna; - prati izvršavanje državnog proračuna prikupljanjem, kontroliranjem i obrađivanjem zahtjeva za plaćanje s jedinstvenog računa riznice, prikuplja i obrađuje podatke i druge pokazatelje za potrebe Pododsjeka i Službe; - evidentira dostavljene dokumente u riznicu i provjerava raspoloživa sredstva u riznici; - obrađuje podatke vezane za isplatu naknada korisnicima; usklađuje stanje u pomoćnim knjigama s riznicom po aktivnostima; - vodi evidencije primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja; - obrađuje akontacije za službena putovanja, vodi evidenciju izdanih te obračunatih putnih naloga, vodi kunsku i deviznu blagajnu, priprema i obračunava isplate ugovora o djelu, autorskih honorara te naknade povjerenstvima; 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - priprema i obrađuje dokumentaciju za obračun bolovanja i naknada te obavlja obračun i isplatu plaća i obračun naknada bolovanja koja se refundiraju te izdaje potvrde vezane za osobna primanja zaposlenika; - po proteku mjeseca usklađuje stanje u pomoćnim knjigama s riznicom po aktivnostima; - formira naloge za plaćanje naknada političkim zatvorenicima temeljem rješenja Administrativne komisije Vlade Republike Hrvatske; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.2.4.2. Pododsjek za platni promet i izvršenje državnog proračuna

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
51.	Voditelj Pododsjeka računovodstvenih poslova	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Pododsjeka (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Pododsjeku); - daje upute za obavljanje poslova, organizira i nadzire rad radi redovnog i učinkovitog funkcioniranja Pododsjeka sa ciljem pravovremene i točne obrade platnog prometa te predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada Pododsjeka; - priprema dokumente/zbrojne naloge/virmane za platni promet; - pregledava i obrađuje izvode platnog prometa pristigle od strane FINA-e; - provodi ispravno plaćene virmane kroz aplikaciju TIPR (tekući izdaci preko riznice), te ih kompletira i dostavlja na knjigovodstvenu obradu i knjiženje; - po obavijesti FINA-e kontaktira ustanove socijalne skrbi o krivo popunjenim nalogima za plaćanje unutar zbrojnih naloga, zahtjeva od ustanova dostavu pravilno popunjenih naloga i formira prema FINA-i pravilne naloge za plaćanje; - obavještava ustanove socijalne skrbi o plaćenim računima tijekom mjeseca te daje informacije korisnicima o izvršenim plaćanjima; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija ili javna uprava; - najmanje pet (5) godina radnog staža u struci; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - upravlja obradom i provođenjem kapitalnih ulaganja kroz platni promet i prati devizne račune putem izvoda; - kontrolira i usklađuje rad referenata kod obračuna plaća i naknada, evidentiranja te obračuna putnih naloga, kunske i devizne blagajne, isplata ugovora o djelu, autorskih honorara i naknada za povjerenstva; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
52.	Viši stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira odobrena sredstva u odnosu na planirana te obavlja ostale poslove vezane uz financijske kontrole u vezi s namjenskim trošenjem sredstava državnog proračuna; - prati izvršavanje državnog proračuna prikupljanjem, kontroliranjem i obrađivanjem zahtjeva za plaćanje s jedinstvenog računa riznice; - prikuplja i obrađuje podatke i druge pokazatelje za potrebe Pododsjeka; evidentira dostavljene dokumente u riznicu i provjerava raspoloživa sredstva u riznici; - obrađuje podatke vezane za isplatu naknada korisnicima; usklađuje stanje u pomoćnim knjigama s riznicom po aktivnostima; obrađuje akontacije za službena putovanja; - vodi evidenciju izdanih te obračunatih putnih naloga; - vodi kunsku i deviznu blagajnu; - prati potraživanja i naplatu od udruga za proračunska i lutrijska sredstva i sredstva europskih fondova (IF 11, 12, 41, 561, 563) odnosno sredstava po projektima ESF i ERDF; - obavlja poslove unosa u knjigu ulaznih faktura i provedbu plaćanja projekta ulaganja u objekte dječjih vrtića; - obavlja poslove unosa svih potrebnih podataka, zahtjeva i naloga u sustav državne riznice kao što su: rezervacije sredstava, zahtjevi za plaćanje, izrada zbrojnog zahtjeva za plaćanje, odobravanje zahtjeve za plaćanje, naloge za preknjiženje i prati izvještaje za Ministarstvo; - prati dnevna plaćanja obveza u sustavu državne riznice i pribavlja izvješća o izvršavanju financijskog plana; - sudjeluje u izradi mjesečnih izvješća i analiza o izvršavanju financijskog plana ustanova socijalne skrbi; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu.

			- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	
53.	Stručni referent	2	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira odobrena sredstva u odnosu na planirana te obavlja ostale poslove vezane uz financijske kontrole u vezi s namjenskim trošenjem sredstava državnog proračuna; - prati izvršavanje državnog proračuna prikupljanjem, kontroliranjem i obrađivanjem zahtjeva za plaćanje s jedinstvenog računa riznice, prikuplja i obrađuje podatke i druge pokazatelje za potrebe Pododsjeka i Službe; - evidentira dostavljene dokumente u riznicu i provjerava raspoloživa sredstva u riznici; - obrađuje podatke vezane za isplatu naknada korisnicima; usklađuje stanje u pomoćnim knjigama s riznicom po aktivnostima; - vodi evidencije primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja; - obrađuje akontacije za službena putovanja, vodi evidenciju izdanih te obračunatih putnih naloga, vodi kunsku i deviznu blagajnu, priprema i obračunava isplate ugovora o djelu, autorskih honorara te naknade povjerenstvima; - priprema i obrađuje dokumentaciju za obračun bolovanja i naknada te obavlja obračun i isplatu plaća i obračun naknada bolovanja koja se refundiraju te izdaje potvrde vezane za osobna primanja zaposlenika; - obavlja poslove unosa svih potrebnih podataka, zahtjeva i naloga u sustav državne riznice kao što su: rezervacije sredstava, zahtjevi za plaćanje, izrada zbrojnog zahtjeva za plaćanje, odobravanje zahtjeve za plaćanje, naloge za preknjiženje i prati izvještaje za Ministarstvo; - prati dnevna plaćanja obveza u sustavu državne riznice i pribavlja izvješća o izvršavanju financijskog plana, sudjeluje u izradi mjesečnih izvješća i analiza o izvršavanju financijskog plana ustanova socijalne skrbi; - obavlja druge poslove po nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine. - znanje rada na osobnom računalu.

2.2.5. Služba za praćenje izvršenja EU projekata i knjigovodstvo

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
54.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - obavlja najsloženije poslove Službe; - daje upute za obavljanje poslova Službe u svrhu pravovremene, zakonite i točne obrade računovodstveno financijske dokumentacije; - koordinira i organizira financijsko računovodstvene poslove u svezi primjene propisa i načina korištenja i evidencije utrošenih sredstava iz fondova europske unije, međunarodnih financijskih institucija i donacija; - organizira objedinjavanje i koordinira izradu financijskih izvještaja, - organizira suradnju s drugom razinom proračunskih korisnika te organizira pravovremenu dostavu financijskog izvješćivanja ustanova; - odgovara za učinkovito funkcioniranje službe, pravodobnu i točnu obradu računovodstveno-financijske dokumentacije, - sudjeluje u izradi prijedloga zakona i provedbenih propisa iz djelokruga rada Službe; - osigurava odgovornu i točnu upotrebu informatičkog sustava ispostavljenih za potrebe računovodstva i državnog proračuna s ostalim tijelima državne uprave i predstavnicima ustanova socijalne skrbi; - brine da je svaki rashod potvrđen prethodnom kontrolom; - daje tumačenja i odgovore na najsloženije upite građana i drugih pravnih subjekata iz djelokruga Službe, - ostvaruje suradnju s drugim tijelima državne uprave te organizira suradnju s drugom razinom proračunskih korisnika; - izvještava načelnika Sektora o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšavanje obavljanja poslova; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
55.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove praćenja izvršenja EU projekata u nadležnosti Ministarstva u informacijskom sustavu Državne riznice i knjigovodstvu Ministarstva; - obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na zaprimanje, izvršenje, knjigovodstveno praćenje i obradu računovodstveno – financijske dokumentacije i naloga za plaćanje po projektima financiranim EU sredstvima; - kontrolira knjiženja po kunskim i deviznim doznakama strukturnih fondova; - surađuje s relevantnim institucijama unutar operativne strukture EU fondova kao i odjelima unutar Ministarstva; - dostavlja informacije o izvršenim plaćanjima i preknjiženjima vezanim uz financijsko upravljanje EU projektima; - prati upravljanje sredstvima iz fondova Europske unije unutar Ministarstva; - priprema izvješća i praćenje izvršenja projekata za koje je Ministarstvo sektorski nadležno tijelo (Europski fond za regionalni razvoj); - surađuje s ustanovama socijalne skrbi koje koriste EU sredstava; - kontrolira knjiženja po kunskim i deviznim doznakama strukturnih fondova, priprema knjigovodstvenu dokumentaciju za vanjsku reviziju EU projekata; - surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te Ministarstvom financija vezano uz ino-doznake; - po potrebi knjiži poslovne događaje u glavnu knjigu po svim izvorima financiranja i aktivnostima; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
56.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira i knjiži poslovne događaje, dokumente po svim izvorima financiranja i aktivnostima vezane uz EU projekte, po 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni

			<p>potrebi knjiži i ostalu dokumentaciju koja nije vezana uz EU projekte;</p> <ul style="list-style-type: none"> - mjesečno usklađuje bruto bilance s ustanovama; - knjiži i izvještava o kunskim i deviznim stanjima sredstava po donacijama vezanim za deinstitutionalizaciju ustanova socijalne skrbi; - usklađuje s riznicom prihode i rashode te povrate na stavku rashoda sredstava ostvarenih od EU; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika, - znanje rada na osobnom računalu.
57.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove izvršenja naloga za plaćanje EU projekata u nadležnosti Ministarstva u informacijskom sustavu Državne riznice i knjigovodstvu Ministarstva; - obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na zaprimanje, izvršenje, knjigovodstveno praćenje i obrada računovodstveno – financijske dokumentacije i naloga za plaćanje po projektima financiranim EU sredstvima; - surađuje s tijelima u sustavu upravljanja EU fondovima; - knjiži po kunskim i deviznim doznakama strukturnih fondova; priprema knjigovodstvenu dokumentaciju za vanjsku reviziju EU projekata; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

2.2.5.1. Pododsjek za knjigovodstvo

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
58.	Voditelj Pododsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Pododsjeka, daje upute za obavljanje poslova, organizira i nadzire rad radi redovnog i učinkovitog funkcioniranja Pododsjeka sa ciljem pravovremene i točne obrade računovodstveno-financijske dokumentacije; - surađuje s Ministarstvom financija i posredničkim tijelima u svezi novčanih tijekova i ocjene opravdanosti namjenskog trošenja sredstava; - izrađuje tromjesečna, polugodišnja i završna financijska i konsolidirana izvješća o poslovanju Ministarstva; 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene struke; - najmanje pet (5) godina radnog staža u struci; - položen državni ispit I. razine; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - usklađuje način postupanja prilikom knjiženja financijskih promjena u okviru djelatnosti; - surađuje s odjelima Službe za pripremu državnog proračuna, financijsko planiranje i decentralizirane funkcije vezano za preknjiženja, povrate na stavku rashoda i slično; - kontrolira poslovne događaje i dokumente platnog prometa Ministarstva po proračunskim glavama na razdjelu Ministarstva; - komunicira sa proračunskim korisnicima treće razine u nadležnosti Ministarstva; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
59.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove koji uključuju kontroliranje poslovnih događaja i dokumenata platnog prometa Ministarstva po proračunskim glavama na razdjelu Ministarstva; - usklađuje način postupanja prilikom knjiženja financijskih promjena u okviru djelatnosti; - surađuje s odjelima Službe za pripremu državnog proračuna, financijsko planiranje i decentralizirane funkcije vezano za preknjiženja, povrate na stavku rashoda i slično; - kontrolira naloge za preknjiženje provedene u Ministarstvu financija; - usklađuje s riznicom prihode i rashode te povrate na stavku rashoda sredstava ostvarenih od Europske unije i drugih međunarodnih financijskih institucija, donacija, darovnica i sl.; - mjesečno usklađuje bruto bilance sa ustanovama socijalne skrbi po izvorima i aktivnostima; - knjiži nastale obveze po izvorima financiranja, aktivnostima i organizacijskim jedinicama; - usklađuje Glavnu knjigu s bazom izvršenja; - sudjeluje pri izradi obrasca izvještaja o obvezama; sudjeluje u izradi tromjesečnog, polugodišnjeg i završnog financijskog i konsolidiranog izvješća; - isknjižava iz poslovnih knjiga Ministarstva uložena sredstva za nefinancijsku imovinu u ustanove socijalne skrbi; usklađuje 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<p>pomoćnu knjigu nefinancijske imovine s Glavnom knjigom Ministarstva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema podloge za popis osnovnih sredstava Ministarstva; - knjiži poslovne događaje u pomoćnoj knjizi nefinancijske imovine; - u Glavnoj knjizi knjiži sve poslovne promjene nastale u pomoćnoj knjizi nefinancijske imovine; - knjiži knjigu sitnog inventara; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
60.	Viši stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - knjiži poslovne događaje i dokumente platnog prometa Ministarstva (izvodi, temeljnice, blagajne); - sudjeluje u izradi mjesečnog, tromjesečnog, polugodišnjeg i završnog financijskog i konsolidiranog izvješća; - usklađuje aktivnosti kroz knjigovodstvene evidencije i obavlja kontrolu prema mjestu troška; usklađuje s riznicom prihode i rashode te povrate na stavku rashoda sredstava ostvarenih od Europske unije i drugih međunarodnih financijskih institucija, donacija, darovnica i sl.; - mjesečno usklađuje bruto bilance sa ustanovama socijalne skrbi po izvorima i aktivnostima; - knjiži nastale obveze po izvorima financiranja, aktivnostima i organizacijskim jedinicama; - usklađuje glavnu knjigu s bazom izvršenja; knjiži naloge za preknjiženje provedenih u Ministarstvu financija; - vodi pomoćne knjige nefinancijske imovine; - usklađuje rezultate godišnjeg popisa dugotrajne imovine s Glavnom knjigom; - vodi evidenciju osnovnih sredstava po vrstama i lokacijama i evidenciju sitnog inventara; obavlja obračun amortizacije i otpisa osnovnih sredstava; - isknjižava i otpisuje osnovna sredstva iz poslovnih knjiga Ministarstva, - isknjižava iz poslovnih knjiga Ministarstva uložena sredstva za nefinancijsku imovinu u ustanove socijalne skrbi; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - usklađuje pomoćnu knjigu nefinancijske imovine s Glavnom knjigom Ministarstva; - priprema podloge za popis osnovnih sredstava Ministarstva; - knjiži poslovne događaje u pomoćnoj knjizi nefinancijske imovine; - u Glavnoj knjizi knjiži sve poslovne promjene nastale u pomoćnoj knjizi nefinancijske imovine; knjiži knjigu sitnog inventara; - knjiži naloge za preknjiženje provedene u Ministarstvu financija; - vodi pomoćne knjige nefinancijske imovine; usklađuje rezultate godišnjeg popisa dugotrajne imovine s Glavnom knjigom; - vodi evidenciju osnovnih sredstava po vrstama i lokacijama i evidenciju sitnog inventara; - obavlja obračun amortizacije i otpisa osnovnih sredstava; - isknjižava i otpisuje osnovna sredstva iz poslovnih knjiga Ministarstva; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
61.	BRISANO Stručni referent			

2.3. Sektor za nabavu i informatičku podršku

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
62.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i upravlja radom Sektora; - odgovoran je za zakonitost rada u Sektoru; - rukovodi, koordinira i organizira poslove u skladu s propisima, brine se o pravilnom i kvalitetnom obavljanju poslova Sektora; - prati i vrednuje obavljanje poslova iz djelokruga Sektora; - obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; - prati primjenu i provođenje zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Sektora; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij iz područja društvenih, tehničkih ili interdisciplinarnih znanosti;

			<ul style="list-style-type: none"> - planira poslove, nadzire i analizira izvršenje planova, predlaže mjere za unapređenje rada; - prati stanje iz područja rada Službi i Pododsjeka, predlaže stručna rješenja za poboljšanje i unapređenje; - koordinira suradnju s ustrojstvenim jedinicama vezano za uključivanje u plan i proces nabave; - izrađuje pisane interne akte (upute) kojima se uređuju poslovi iz područja nabave kao što su izrada plana nabave, obrada i kolanje dokumentacije, priprema izvješća, i sl.; - koordinira pripremu i izradu godišnjeg plana nabave, izradu dopuna i izmjena plana nabave, strategija i programa; - nadzire odvijanje postupaka javne nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim planom u pogledu zadanih okvira visine i namjene sredstava; - koordinira izradom planova razvitka informacijsko komunikacijske infrastrukture; - koordinira izgradnju i održavanje informacijskog sustava Ministarstva; - prati razvoj informacijskog sustava i informatičke tehnologije; - nadzire uspostavljanje sustava informatičke sigurnosti u skladu s međunarodnim standardima; - koordinira unaprjeđenje informatizacije Ministarstva; - obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisom; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II razine; - znanje engleskog jezika - znanje rada na osobnom računalu; - certifikat iz područja javne nabave.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.3.1. Služba za nabavu

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
63.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, koordinira, organizira, usklađuje i prati rad Službe i obavlja najsloženije poslove Službe; - prikuplja i objedinjuje iskaze potreba ustrojstvenih jedinica Ministarstva temeljem kojih izrađuje plan nabave Ministarstva te izmjene i dopune; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja

		<ul style="list-style-type: none"> - koordinira prikupljanje i objedinjavanje potreba za nabavom ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska i druge pravne osobe s javnim ovlastima iz nadležnosti Ministarstva; - definira postupke i načine nabave, procedure i predmete nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi; - u suradnji s tehničkim nositeljima priprema i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje te daje tehničku i stručnu podršku ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji će vršiti pregled i ocjenu dostavljenih ponuda; - planira i ustrojava pravodobnu realizaciju postupaka javne nabave za Ministarstvo i ustanove socijalne skrbi i drugih pravnih osoba s javnim ovlastima iz nadležnosti Ministarstva kojima je osnivač Republika Hrvatska; - sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana Ministarstva u okviru djelokruga Službe; - vodi brigu da se nabava odvija sukladno planu; definira obvezno-pravne odnose Ministarstva i pravnih subjekata te fizičkih osoba iz djelokruga Službe, - priprema i izrađuje ugovore iz područja nabave te prati ugovorne obveze i kontrolira izvršenja; - vodi evidencije sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi; priprema godišnje izvješće o javnoj nabavi putem Elektroničkog oglasnika javne nabave; - koordinira suradnju s tijelom nadležnim za središnju javnu nabavu; - vodi evidencije i priprema izvješća o izvršenju ugovora središnje javne nabave za potrebe tijela nadležnog za središnju javnu nabavu; - izrađuje upute iz svog područja rada i objedinjene javne nabave za ustanove socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska te druge pravne osobe javnim ovlastima iz nadležnosti Ministarstva; - surađuje sa središnjim državnim tijelom za javnu nabavu; 	<p>društvenih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica; - certifikat iz područja javne nabave.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - provodi aktivnosti nakon provedenih postupaka javne nabave za nabavu roba, radova i usluga; - nadzire postupke praćenja izvršavanja ugovora/narudžbenica; - odgovara za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
64.	Viši savjetnik-specijalist	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije pravne i stručne poslove Službe; - sudjeluje u prikupljanju i objedinjavanju potreba za nabavom ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska i druge pravne osobe s javnim ovlastima iz nadležnosti Ministarstva; - provodi postupke jednostavne i javne nabave roba, usluga i radova za Ministarstvo te postupke objedinjene javne nabave za ustanove socijalne skrbi; - pruža pravnu i stručnu podršku u pripremi procedura, odluka i drugih internih akata Ministarstva u području javne nabave; - samostalno ili u suradnji s odgovarajućim stručnim službama i vanjskim suradnicima, ovisno o predmetu nabave, priprema i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje; - upravlja stručnom provedbom javnih nadmetanja; - izrađuje ugovore; - prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave te mišljenja i aktivnosti Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja; - sastavlja odgovore na žalbe u žalbenim postupcima pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave; - sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave Ministarstva u okviru svoga djelokruga; - definira obvezno-pravne odnose Ministarstva i pravnih subjekata te fizičkih osoba iz djelokruga Službe; - vodi sve evidencije sukladno zakonskim propisima iz područja javne nabave; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica; - certifikat iz područja javne nabave.

65.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i provodi postupke jednostavne i javne nabave sukladno propisima i planu nabave; - sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima javne nabave kao član povjerenstva ili po nalogu nadređenih; - prikuplja i objedinjava potreba za nabavom ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska i druge pravne osobe s javnim ovlastima iz nadležnosti Ministarstva; - sudjeluje u pripremi postupka prethodnog savjetovanja; - provodi procedure ugovaranja definirane okvirnim sporazumima koje sklapa tijelo nadležno za središnju javnu nabavu; - priprema očitovanja o potrebama Ministarstva po svim nabavnim kategorijama središnje javne nabave; - vodi evidencije i priprema izvješća o izvršenju ugovora središnje javne nabave za potrebe tijela nadležnog za središnju javnu nabavu; - vodi registar jamstava u postupcima javne nabave; - priprema odgovore na žalbe i očitovanja u žalbenim postupcima pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave; - priprema prijedloge za određivanje privremenih mjera u žalbenim postupcima; - priprema tužbe i očitovanja u postupcima pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske; - priprema ugovore o nabavi roba, radova i usluga; ugovore koji se odnose na izuzeća od javne nabave, te ugovore temeljem provedene jednostavne nabave; - izrađuje statističko izvješće o javnoj nabavi; - sastavlja službena i interna izvješća vezana uz postupke javne nabave; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo ili ekonomija; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
66.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka jednostavne i javne nabave sukladno propisima i planu nabave; - sudjeluje u prikupljanju i objedinjavanju potreba za nabavom ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički

			<p>i druge pravne osobe s javnim ovlastima iz nadležnosti Ministarstva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima javne nabave kao član povjerenstva ili po nalogu nadređenih; - provodi istraživanje tržišta za postupke javne nabave; - sudjeluje u postupku prethodnog savjetovanja natjecatelja ili ponuditelja; - sudjeluje u pripremi odgovora na žalbe i očitovanja u žalbenim postupcima pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave; - priprema ugovore o nabavi roba, radova i usluga; ugovore koji se odnose na izuzeća od javne nabave, te ugovore temeljem provedene jednostavne nabave; - sastavlja službena i interna izvješća vezana uz postupke javne nabave; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>diplomski stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
67.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove koji se odnose na prikupljanje i obradu dokumentacije vezane uz postupke javne nabave, uključujući i jednostavnu nabavu; - prati i planira pravodobno pokretanje postupaka javne nabave; - provodi nabavu roba, radova i usluga temeljem zaključenih ugovora o nabavi; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
68.	BRISANO Stručni referent			

2.3.2. Služba za informatičku podršku i komunikacije

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
69.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, koordinira, organizira, usklađuje i prati rad Službe i obavlja najsluženije poslove Službe; - predlaže unapređenje informatičkog sustava Ministarstva i ustanova socijalne skrbi; - predlaže i usklađuje procese rada između ustrojstvenih jedinica Ministarstva pri razvoju i održavanju informatičkog sustava, - organizira nadogradnje informatičkog sustava u skladu sa zakonskim promjenama i potrebama korisnika; - priprema plan informatičkih projekata, sudjeluje u planiranju i izradi proračuna te procesu izrade strategija razvoja informacijskog sustava; - priprema standarde informatičke opreme; - organizira nadzor stabilnosti i sigurnosti informatičkog sustava te korištenja i održavanja ključne informatičke opreme i računalne mreže; - nadzire rad davatelja usluga održavanja systemske i mrežne infrastrukture i nadzire izvršenje ugovora; - vodi brigu o informatičkom sustavu ustanova socijalne skrbi i poduzima mjere zaštite sustava u ustanovama socijalne skrbi; - predlaže i sudjeluje u planiranju nabave i održavanja programske, komunikacijske i računalne opreme; - sudjeluje u provedbi informatičke edukacije službenika; - odgovora za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili prirodnih znanosti ili tehničkih znanosti – polje računarstvo ili elektrotehnika ili druge temeljne tehničke znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - znanje engleskog jezika; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu.
70.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsluženije stručne poslove Službe; - predlaže sustavna rješenja i vodi projekte implementacije tehnologija, baza podataka i alata, prati razvoj aplikacija i njihovu integraciju u sustav; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove koji se odnose na projekte razvoja i održavanja računalne i programske infrastrukture; - radi na izradi i implementaciji novih korisničkih programa i njihovu integriranju u informacijski sustav Ministarstva; - sudjeluje u planiranju izgradnje novih informacijskih podsustava; - predlaže specifikacije za nabavu opreme (računalne i programske) i usluga iz područja računalne i programske infrastrukture, predlaže standarde i norme informatičko-komunikacijske opreme i usluga; - sudjeluje u planiranju nabave i raspodjele informatičke opreme, brine o administriranju korisničkih računala za pristup informatičko-komunikacijskim resursima; - nadzire izradu sigurnosnih kopija baze podataka i pruža pomoć korisnicima prilikom korištenja istih; - radi izvještaje po posebnom zahtjevu korisnika, prilagođava datoteke u formi pogodnoj za objavljivanje na mrežnim stranicama Ministarstva; - daje prijedloge i sudjeluje u planiranju nabave i održavanja programske, komunikacijske i računalne opreme za Ministarstvo i ustanove socijalne skrbi, sukladno potrebama; - surađuje s drugim tijelima državne uprave te ostalim subjektima iz svoje nadležnosti; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - prirodnih ili društvenih ili tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela; - znanje engleskog jezika; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu.
71.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove koji se odnose na informatičku i stručnu potporu u uspostavi obrade podataka o korisnicima prava u sustavu socijalne skrbi; - sudjeluje u projektima implementacije tehnologija, baza podataka i alata, prati razvoj aplikacija i njihovu integraciju u sustav; - obavlja stručne poslove koji se odnose na projekte razvoja i održavanja računalne i programske infrastrukture, predlaže specifikacije za nabavu opreme (računalne i programske) i usluga iz područja računalne i programske infrastrukture; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih ili društvenih ili tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - znanje engleskog jezika;

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u administriranju korisničkih računa za pristup resursima informacijsko-komunikacijske tehnologije; - radi na implementaciji novih korisničkih programa i njihovu integriranju u informacijski sustav Ministarstva; - radi izvještaje po posebnom zahtjevu korisnika, prilagođava datoteke u formi pogodnoj za objavljivanje na mrežnim stranicama Ministarstva; - sudjeluje u planiranju nabave i održavanja programske, komunikacijske i računalne opreme za Ministarstvo i ustanove socijalne skrbi, sukladno potrebama, te sudjeluje u izradi specifikacija za nabavu opreme; - surađuje s drugim tijelima državne uprave te ostalim subjektima iz svoje nadležnosti; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu.
72.	Viši informatički referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - prati razvoj sistemskih programa, administrira sustav, vodi brigu o stabilnosti i sigurnosti informatičkog sustava, te kopiranju i pohranjivanju podataka; - koordinira rad davatelja usluga o održavanju sistemskih programa; - prati i predlaže racionalizaciju korištenja informatičke opreme; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine informatičke ili matematičke ili elektroničke ili druge tehničke struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - znanje engleskog jezika; - položen državni ispit II. razine; - izvrsno znanje rada na osobnom računalu.

2.3.2.1. Pododsjek za informatičku podršku

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
73.	Voditelj Pododsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Pododsjeka (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Pododsjeku); - organizira i osigurava podršku korisnicima opreme i programa; 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke; - najmanje pet (5) godina radnog staža u struci;

			<ul style="list-style-type: none"> - provodi i kontrolira mjere zaštite i integriteta informatičkog sustava; - potiče mjere zaštite i osiguranja podataka; - sudjeluje u tekućem održavanju informatičke opreme; - prati primjenu informacijske tehnologije u Ministarstvu, sudjeluje u planiranju nabave i implementaciji informatičke strojne i programske opreme; - predlaže racionalizaciju korištenja informatičke opreme; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika; - položen državni ispit I. razine; - znanje rada na osobnom računalu.
74.	Informatički referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pružanju podrške korisnicima opreme i programa; - brine o ispravnosti informatičke opreme, sudjeluje u provedbi mjera zaštite i osiguranja podataka; - pruža pomoć korisnicima, priprema, kontrolira i distribuira dokumentaciju potrebnu za djelovanje informatičkog sustava; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - znanje engleskog jezika; - položen državni ispit I. razine; - izvrsno znanje rada na osobnom računalu.
75.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i vodi evidenciju opreme po vrstama i namjenama; - prati rokove trajanja opreme, te izrađuje izvješća o stanju i kretanju opreme; - pomaže u kontroliranju, kompletiranju i obrađivanju dokumentacije za nabavljenu opremu; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema prirodne ili tehničke ili ekonomske ili upravno - birotehničke struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje rada na osobnom računalu.

2.4. Sektor za tehničke poslove i zaštitu na radu

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
76.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Sektoru); - obavlja najsloženije poslove Sektora; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski

			<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz djelokruga Sektora i predlaže mjere za poboljšanje rada službenika u Sektoru; - koordinira poslove vezane uz upravljanje imovinom za Ministarstvo i druge pravne osobe s javnim ovlastima iz nadležnosti Ministarstva; - sudjeluje u pripremi izrade prijedloga Državnog proračuna iz nadležnosti Sektora, sudjeluje u pripremi podataka za izradu plana nabave Ministarstva, izrađuje plan rada Sektora te postavlja ciljeve; - priprema izvješća i izvještava Glavnog tajnika o stanju izvršavanja poslova u Sektoru i predlaže mjere i radnje za poboljšavanje obavljanja poslova; - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.4.1. Služba za tehničke poslove

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
77.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, planira kratkoročne i srednjoročne radne zadatke Službe te analizira obavljene poslove iz djelokruga Službe; - daje upute za rad državnim službenicima, u svrhu upravljanja imovinom Ministarstva i surađuje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja podataka vezanih uz upravljanje imovinom; - organizira poslove u vezi zakupa i korištenja poslovnih prostora koje koristi Ministarstvo, surađuje s tijelom državne uprave nadležnim za upravljanjem državnom imovinom u vezi s korištenjem i zakupom poslovnih prostora; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - prati potrebe za održavanjem i opremanjem poslovnih prostora Ministarstva i predlaže rješenja za iste; - sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana i plana nabave Ministarstva; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
77.a	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema pojedinačne i opće akte iz djelokruga Službe; - prati i izvještava nadređene o stanju opreme, poslovnih prostora i druge imovine Ministarstva; - provodi postupak zakupa poslovnih prostora za potrebe Ministarstva te izrađuje prijedloge ugovora o zakupu i korištenju poslovnih prostora; - surađuje s tijelom državne uprave nadležnim za upravljanjem državnom imovinom u vezi s korištenjem i zakupom poslovnih prostora; - vodi službene evidencije iz djelokruga Službe; - predlaže obrasce za opis i popis poslovnih procesa i procjenu rizika iz djelokruga Službe; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje poslova iz djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

2.4.1.1. Pododsjek za pomoćno-tehničke poslove

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
78.	Voditelj Pododsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Pododsjeka (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Pododsjeku); - obavlja najsloženije poslove Pododsjeka; - obavlja poslove upravljanja vozim parkom: - organizira i nadzire održavanje službenih automobila u voznom parku; - koordinira i raspoređuje korištenje službenih automobila; 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili birotehničke ili ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija; - najmanje pet (5) godina radnog staža u struci; - položen državni ispit I. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje tehničkog pregleda, registracije i vodi računa o obnavljanju obveznog autoosiguranja službenih automobila; - sudjeluje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park, obavlja poslove nabave vezano uz opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom, vodi evidencije korištenja i održavanja službenih automobila, evidentira štetne događaje, nadzire provođenje zadanih normi i standarada u korištenju i održavanju službenih automobila; - obavlja poslove odjave i rashodovanja službenih automobila, izrađuje izvješća o korištenju službenih automobila vodi evidencije o registraciji i obveznom autoosiguranju službenih automobila, popravcima službenih automobila, potrošnji goriva kao i druga izvješća o podacima o kojima vodi evidencije; - organizira rad čajne kuhinje; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
79.	Namještenik III vrste - vozač pratitelj	5	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijevoza za ministra i državne dužnosnike; - po potrebi obavlja prijevoz državnih službenika Ministarstva; - brine o redovitom održavanju čistoće i tehničkoj ispravnosti službenog automobila te opskrbljenosti službenog automobila gorivom i mazivom; - obavlja poslove interne i vanjske dostave pošte za potrebe Ministarstva; - vodi putne listove; - vodi evidenciju potrošnje goriva; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke ili gimnazija; - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci; - položen ispit za vozača cestovnog motornog vozila B kategorije.
80.	Namještenik III vrste – konobar	3	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pripreme i posluživanja napitaka za Ministarstvo; - brine o inventaru čajne kuhinje i održavanju aparata za pripremu napitaka i o artiklima za pripremu napitaka; - vodi evidencije o nabavi artikala za potrebe čajne kuhinje; - vodi evidenciju o prometu kuhinje; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ili gimnazija; - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci.

Točka 2.4.1.2. „Odjel za upravljanje imovinom“ i radna mjesta pod rednim brojevima 81. „voditelj Odjela“, 82. „viši stručni savjetnik“ i 83. „stručni referent“ brisani.

2.4.2. Služba za provođenje zaštite na radu

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
84.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - obavlja najsloženije poslove Službe; - daje upute za obavljanje upravnih i stručnih poslova; - nadzire i koordinira poslove zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite radnog okoliša te sigurnosne poslove; - sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu; - obavlja poslove ovlaštenika za zaštitu na radu; - surađuje s izabranim specijalistom medicine rada; - organizira provođenje liječničkih pregleda radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova radnih mjesta na koja se primaju/raspoređuju; - odgovora za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
85.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove iz djelokruga Službe; - predlaže i priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; - prati i predlaže mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja zaposlenika Ministarstva, sprječavanja ozljeda na radu, profesionalnih bolesti i drugih bolesti u vezi s radom; - provodi osposobljavanje zaposlenika za rad na siguran način; - obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za zaštitu na radu; - priprema dokumentaciju za provođenje liječničkih pregleda radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova radnih mjesta na koja se primaju/raspoređuju; - obavlja poslove zaštite na radu; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine;

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz primjenu pravila zaštite na radu i protupožarne zaštite te zaštite radnog okoliša; - brine o učinkovitosti sustava video nadzora; - podnosi izvješća i predlaže mjere za poboljšanje sustava zaštite osoba, podataka i imovine; - sudjeluje u izradi stručnih podloga za unaprjeđenje organizacije, poslovanja i procesa rada iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na osobnom računaru u programima za obradu teksta i tablica.
85.a	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene stručne poslove iz djelokruga Službe; - sudjeluje u pripremi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; - prati mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja zaposlenika Ministarstva, sprječavanja ozljeda na radu, profesionalnih bolesti i drugih bolesti u vezi s radom; - sudjeluje u postupku osposobljavanja zaposlenika za rad na siguran način; - obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za zaštitu na radu; - priprema dokumentaciju za provođenje liječničkih pregleda radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova radnih mjesta na koja se primaju/raspoređuju; - sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz primjenu pravila zaštite na radu i protupožarnu zaštitu te zaštite radnog okoliša; - sudjeluje u praćenju učinkovitosti sustava video nadzora; - priprema izvješća i mjere za poboljšanje sustava zaštite osoba, podataka i imovine; - vodi evidencije iz djelokruga Službe; - sudjeluje u izradi stručnih podloga za unaprjeđenje organizacije, poslovanja i procesa rada iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih ili biotehničkih ili biomedicinskih i zdravstvenih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računaru u programima za obradu teksta i tablica.
85.b	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u praćenju mjera za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja zaposlenika Ministarstva, sprječavanja ozljeda na radu, profesionalnih bolesti i drugih bolesti u vezi s radom; 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene ili tehničke ili prirodne struke ili gimnazija;

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u postupku osposobljavanja zaposlenika za rad na siguran način; - obavlja administrativne poslove za Odbor za zaštitu na radu; - sudjeluje u pripremi dokumentacije za provođenje liječničkih pregleda radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova radnih mjesta na koja se primaju/raspoređuju; - sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz primjenu pravila zaštite na radu i protupožarnu zaštitu te zaštite radnog okoliša; - sudjeluje u praćenju učinkovitosti sustava video nadzora; - priprema izvješća i mjere za poboljšanje sustava zaštite osoba, podataka i imovine; - vodi evidencije iz djelokruga Službe; - sudjeluje u izradi stručnih podloga za unaprjeđenje organizacije, poslovanja i procesa rada iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Točka 2.4.2.1. „Pododsjek za pomoćno-tehničke poslove“ i radna mjesta pod rednim brojevima 86. „voditelj Pododsjeka“, 87. „namještenik III vrste - vozač pratitelj“ i 88. „namještenik III vrste - konobar“ brisani.

3. UPRAVA ZA RAD I ZAŠTITU NA RADU

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
89.	Ravnatelj	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Uprave (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u ustrojstvenim jedinicama Uprave) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Upravi; - neposredno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na upravna područja iz djelokruga Uprave; - prati stanje i predlaže mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi rješavanja problema u upravnim područjima iz djelokruga Uprave (donošenje i izmjene propisa i drugih akata); - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela Vlade Republike Hrvatske i radnih tijela Hrvatskog sabora, 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo ili ekonomija; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - istaknuti rezultati u području od

			<p>povjerenstava i radnih skupina za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Uprave;</p> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje s drugim tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, institucijama i međunarodnim organizacijama u području od značaja za rad Uprave; - odgovora za zakonitost rada i postupanja, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Uprave; - obavlja i druge poslove po ovlaštenju i nalogu nadređenih. 	<p>značaja za rad Ministarstva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na osobnom računalu.
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Neposredno u Upravi izvan sastava nižih ustrojstvenih jedinica

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
90.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske poslove za sve unutarnje ustrojstvene jedinice Uprave; - vodi dnevni/tjedni/mjesečni raspored ravnatelja i informira ga o svim dogovorima, sastancima i drugim obavezama na početku svakog radnog dana te po potrebi i tijekom dana; - prima telefonske pozive za ravnatelja i obavlja poslovnu korespondenciju; - priprema putne naloge i vodi evidenciju o putnim nalogima u Upravi; - dogovara uporabu službenih osobnih automobila; - brine o predmetima koji su evidentirani i dostavljeni u rad državnim službenicima sukladno propisima o uredskom poslovanju; - obavlja jednostavnije poslove u vezi s upitima stranaka; - vodi evidenciju o prisutnosti na radu državnih službenika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

3.1. Sektor za rad

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
91.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Sektora; - dodjeljuje poslove voditeljima Službi uz pružanje pomoći putem stručnih mišljenja i savjeta radi kvalitetnog i učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Sektora; - koordinira međuresorne radne skupine za izradu zakona i podzakonskih propisa; - pruža stručnu pomoć državnim tijelima, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, sindikatima, poslodavcima i njihovim udrugama o primjeni propisa iz područja rada; - predlaže izradu propisa i sudjeluje u izradi nacрта propisa iz djelokruga Sektora; - sudjeluje u izradi propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave u dijelu koji se odnosi na radne odnose te predlaže izmjene ili dopune radno pravnih propisa; - sudjeluje u predlaganju strateških ciljeva iz djelokruga Sektora; - prati propise i sudske prakse te prati konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada, Vijeća Europe i Europske unije te međunarodnih ugovora iz djelokruga Sektora; - predlaže, nadzire i koordinira izradu analiza, studija i mišljenja o primjeni propisa iz djelokruga Sektora; - nadzire i koordinira vođenje evidencija o agencijama za privremeno zapošljavanje te podataka o privremenom obavljanju poslova te o utemeljenim radničkim vijećima; - nadzire i koordinira izradu izvješća o privremenom obavljanju poslova i o utemeljenim radničkim vijećima; - odobrava sadržaj akata izrađenih u Sektoru; - pruža stručnu pomoć županijama i Gradu Zagrebu u poslovima iz područja rada; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

3.1.1. Služba za rad

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
92.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Službe; - svakodnevno dodjeljuje poslove državnim službenicima Službe uz pružanje pomoći putem stručnih mišljenja i savjeta radi kvalitetnog i učinkovitog obavljanja poslova; - predlaže izradu propisa i sudjeluje u izradi nacрта propisa iz djelokruga Službe; - obavlja normativne poslove na preuzimanju i provedbi pravne stečevine Europske unije, radi pripreme nacрта prijedloga propisa iz djelokruga Službe - priprema dokumentaciju i sudjeluje u radnim skupinama za donošenje i izmjenu propisa (zakona i podzakonskih pravnih akata) u području rada i radnih odnosa; - pruža stručnu pomoć državnim tijelima, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, sindikatima, poslodavcima i njihovim udrugama, o primjeni propisa; - izrađuje najsloženija mišljenja o primjeni radno pravnih propisa; - pruža stručnu pomoć o pitanjima primjene radnopravnih propisa prilikom izrade izvješća iz područja radnog prava u djelokrugu Sektora; - pruža stručnu pomoć županijama i Gradu Zagrebu u poslovima iz područja rada; - prati propise i sudsku praksu vezanu uz primjenu propisa iz područja rada - prati konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada, Smjernice Vijeća Europe i Europske unije te međunarodnih ugovora sukladno djelokrugu Sektora i poslovima Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
93.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje najsloženije akte iz područja radnih odnosa; - izrađuje najsloženija mišljenja i tumačenja propisa iz djelokruga Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski

			<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i sudjeluje u izradi nacrt propisa iz djelokruga Službe te ih nomotehnički uređuje; - obavlja normativne poslove na preuzimanju i provedbi pravne stečevine Europske unije, radi pripreme nacrt prijedloga propisa iz djelokruga Službe - pruža stručnu pomoć županijama i Gradu Zagrebu u poslovima iz područja rada u predmetima koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - pruža pomoć radnicima, poslodavcima, radničkim vijećima u predmetima koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - izrađuje mišljenja na nacрте i prijedloge propisa iz djelokruga drugih državnih tijela; - prati propise i sudsku praksu vezanu uz primjenu propisa iz područja rada; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
94.	Viši upravni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje složenija mišljenja i tumačenja propisa iz djelokruga Službe; - pruža stručnu pomoć županijama i Gradu Zagrebu u poslovima iz područja rada; - pruža stručnu pomoć radnicima, poslodavcima, radničkim vijećima u vezi s primjenom propisa o radnim odnosima; - prati propise iz djelokruga Uprave; - izrađuje akte iz područja radnih odnosa; - surađuje i sudjeluje u izradi nacrt propisa iz djelokruga Službe; - prati sudsku praksu vezanu uz primjenu propisa iz područja rada; - sudjeluje u izradi mišljenja o nacrtima i prijedlozima propisa iz djelokruga drugih državnih tijela; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
95.	BRISANO Stručni savjetnik			

3.1.2. Služba za unaprjeđenje i razvoj radnog zakonodavstva

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
96.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Službe; - svakodnevno dodjeljuje poslove državnim službenicima Službe uz pružanje pomoći putem stručnih mišljenja i savjeta radi kvalitetnog i učinkovitog obavljanja poslova; - koordinira poslove i aktivno sudjeluje u izradi analiza i studija o primjeni propisa iz djelokruga Sektora, - predlaže izmjene i dopune nacionalnog zakonodavstva iz područja rada; - izrađuje analize podataka i izvješća te mišljenja iz područja primjene radnog zakonodavstva; - pruža stručnu pomoć i kontrolira vođenje evidencija o agencijama za privremeno zapošljavanje i podataka o privremenom obavljanju poslova te evidencije o radničkim vijećima; - aktivno prati i sudjeluje u poslovima vezanim za propise, konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada, Smjernice Vijeća Europe i Europske unije te međunarodne ugovore iz djelokruga Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
97.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje najsloženije akte iz područja praćenja radnog zakonodavstva; - izrađuje najsloženija mišljenja i tumačenja propisa iz djelokruga Sektora; - predlaže i sudjeluje u izradi nacрта propisa iz djelokruga Sektora; - izrađuje mišljenja na nacрте i prijedloge propisa iz djelokruga drugih državnih tijela; - prati propise i sudsku praksu vezanu uz primjenu propisa iz područja rada; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine;

			<ul style="list-style-type: none"> - prati propise, konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada, Smjernice Vijeća Europe i Europske unije te međunarodne ugovore iz djelokruga Sektora; - sudjeluje u izradi stajališta i mišljenja vezanih uz prijedloge propisa Europske unije; - priprema stručne podloge za izradu izvješća o provedbi Konvencija Međunarodne organizacije rada na području radnog zakonodavstva; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
98.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje složenija mišljenja i tumačenja propisa iz djelokruga Sektora; - pruža stručnu pomoć radnicima, poslodavcima, radničkim vijećima u vezi s primjenom propisa o radnim odnosima; - prati propise iz djelokruga Uprave; - izrađuje analize podataka i izvješća iz područja radnih odnosa; - pruža stručnu pomoć i kontrolira vođenje evidencija o agencijama za privremeno zapošljavanje i podataka o privremenom obavljanju poslova te evidencije o radničkim vijećima; - vodi evidenciju podataka o utemeljenim radničkim vijećima; - surađuje i sudjeluje u izradi nacрта propisa iz djelokruga Sektora; - prati sudsku praksu, propise, konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada, Smjernice Vijeća Europe i Europske unije te međunarodne ugovore iz djelokruga Sektora; - sudjeluje u izradi stajališta i mišljenja vezanih uz prijedloge propisa Europske unije; - priprema stručne podloge za izradu izvješća o provedbi Konvencija Međunarodne organizacije rada na području radnog zakonodavstva; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
99.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene poslove iz djelokruga Službe; - izrađuje manje složena mišljenja i tumačenja propisa; - prati propise iz djelokruga Sektora; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički

			<ul style="list-style-type: none"> - prati sudsku praksu, propise, konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada, Smjernice Vijeća Europe i Europske unije te međunarodne ugovore iz djelokruga Sektora; - sudjeluje u vođenju evidencija i izradi analiza iz djelokruga Službe; - izrađuje bilješke i izvješća vezano za provedbu aktivnosti iz djelokruga Službe, - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2. Sektor za kolektivne radne odnose i europsku i međunarodnu suradnju na području rada

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
100.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Sektora; - dodjeljuje poslove voditeljima Službi uz pružanje pomoći putem stručnih mišljenja i savjeta radi kvalitetnog i učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Sektora; - koordinira međuresorne radne skupine za izradu zakona i podzakonskih propisa iz djelokruga Sektora; - sudjeluje u izradi propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave u dijelu koji se odnosi na kolektivne radne odnose te predlaže izmjene ili dopune pravnih propisa iz djelokruga Sektora; - sudjeluje u poslovima vezanim uz provedbu nacionalnih strateških dokumenata iz područja suzbijanja neprijavljenog rada te prati njihovo provođenje; - sudjeluje u izradu nacрта i praćenja propisa u području reprezentativnosti udruga poslodavaca i sindikata te propisa u području upućivanja radnika; - sudjeluje u predlaganju strateških ciljeva iz djelokruga Sektora, plana ostvarivanja zacrtanih ciljeva te prati izvršavanje planiranih aktivnosti; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i sudsku praksu te prati konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada, Vijeća Europe i Europske unije te međunarodnih ugovora iz djelokruga Sektora; - izrađuje analize, studije i mišljenja o primjeni propisa iz djelokruga Sektora; - odobrava sadržaj akata izrađenih u Sektoru; - rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku o registraciji udruga utemeljenih u skladu s odredbama Zakona o radu: sindikata, udruga poslodavaca, udruga sindikata više razine i udruga poslodavaca više razine koji djeluju na području Republike Hrvatske ili na području dvije ili više županija; - rješava u upravnim stvarima u drugostupanjskom postupku o registraciji udruga utemeljenih u skladu s odredbama Zakona o radu: sindikata, udruga poslodavaca, udruga sindikata više razine i udruga poslodavaca više razine koji djeluju na području jedne županije; - nadzire i koordinira poslove vezane uz izradu i provedbu Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine Europske unije iz djelokruga Sektora; - nadzire i koordinira izradu izvješća po višestranim i bilateralnim međunarodnim ugovorima s područja rada Međunarodne organizacije rada, Vijeća Europe i Ujedinjenih naroda; - sudjeluje i nadzire poslove vezane uz sklapanje višestranih i bilateralnih međunarodnih ugovora na području rada Sektora i koordinira aktivnosti ispitivanja usklađenosti nacionalnog zakonodavstva s višestranim međunarodnim ugovorima i propisima Europske unije; - nadzire i daje upute za pružanje administrativne i stručne pomoći u primjeni propisa o reprezentativnosti poslodavaca i sindikata; - nadzire i koordinira obavljanje stručnih i upravnih poslova u vezi s radnicima upućenim na rad u Republiku Hrvatsku u okviru transnacionalnog pružanja usluga; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna i izradi strateškog plana Ministarstva; 	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih u okviru svog djelokruga rada.	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------	--

3.2.1. Služba za kolektivne radne odnose

Red. br.	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
101.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, rukovodi i nadzire rad Službe; - odobrava sadržaj akata izrađenih u Službi; - obavlja normativne, upravne i druge stručne poslove vezano uz područja u nadležnosti Službe, osobito reprezentativnosti i minimalne plaće udruga poslodavaca i sindikata i vođenja registra; - izrađuje akte i aktivno sudjeluje u aktivnostima u području suzbijanja neprijavljenog rada; - sudjeluje, odnosno priprema, nacрте zakona i drugih propisa u djelokrugu Službe; - izrađuje stručna mišljenja i očitovanja o primjeni propisa u djelokrugu Službe te pruža stručnu pomoć u vezi primjene tih propisa; - sudjeluje u izradi mišljenja o prijedlozima propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave u dijelu koji se tiče područja u djelokrugu Službe; - vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima registracije udruga utemeljenih u skladu s odredbama Zakona o radu: sindikata, udruga poslodavaca, udruga sindikata više razine i udruga poslodavaca više razine, a koji djeluju na području Republike Hrvatske ili na području dvije ili više županija; - vodi drugostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima registracije udruga utemeljenih u skladu s odredbama Zakona o radu: sindikata, udruga poslodavaca, udruga sindikata više razine i udruga poslodavaca više razine, koji djeluju na području jedne županije; - priprema očitovanja u upravnim sporovima pokrenutim protiv upravnih akata u djelokrugu Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - pruža administrativnu i stručnu pomoć Povjerenstvu za utvrđivanje reprezentativnosti; - nadzire poslove vođenja registra sindikata, udruga poslodavaca i njihovih udruga više razine, evidencije reprezentativnih sindikata i udruga poslodavaca te vođenje evidencije sklopljenih kolektivnih ugovora koja se vodi u Ministarstvu; - sudjeluje, odnosno obavlja stručne poslove u vezi sa sudjelovanjem u radu tijela Europske unije i drugih međunarodnih organizacija; - obavlja stručne poslove u vezi s usklađivanjem s pravnom stečevinom Europske unije; - sudjeluje u aktivnostima planiranja i provedbe projekata Europske unije i drugih međunarodnih organizacija u područjima u djelokrugu Službe; - prati domaće i strane propise, stajališta sudske prakse, konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada, Vijeća Europe i Europske unije, kao i međunarodne ugovore iz djelokruga Službe, osobito vezano uz područje slobode organiziranja i udruživanja te prava na kolektivno pregovaranje; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna i u izradi strateških akata Ministarstva; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
102.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi propisa iz područja reprezentativnosti udruga poslodavaca i sindikata, vođenja registra sindikata, udruga poslodavaca i njihovih udruga više razine, minimalne plaće, neprijavljenog rada i drugih propisa u djelokrugu Službe; - prati trendove razvoja kolektivnih radnih odnosa s aspekta reprezentativnosti socijalnih partnera, kao i s aspekta razvoja tih odnosa u državama članicama EU; - izrađuje stručna mišljenja i očitovanja o primjeni propisa u djelokrugu Službe te pruža stručnu pomoć u vezi primjene tih propisa; - sudjeluje u izradi mišljenja o prijedlozima propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave vezano uz djelokrug Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; znanosti—polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose;

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u organiziranju te priprema sjednice Povjerenstva za utvrđivanje reprezentativnosti, obrađuje predmete, priprema podloge, materijale i nacрте rješenja, odgovora na tužbe i ostale akte Povjerenstva i pruža drugu administrativno tehničku i stručnu pomoć Povjerenstvu za utvrđivanje reprezentativnosti; - vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima upisa u registar udruga osnivanja, promjene podataka te prestanka djelovanja udruga utemeljenih u skladu s odredbama Zakona o radu: sindikata, udruga poslodavaca, udruga sindikata više razine i udruga poslodavaca više razine koji djeluju na području Republike Hrvatske ili na području dvije ili više županija; - vodi drugostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima registracije udruga utemeljenih u skladu s odredbama Zakona o radu koji djeluju na području jedne županije; - vodi drugostupanjski upravni postupak u povodu žalbi na prvostupanjska rješenja županijskih ureda vezano uz upis u registar udruga; - izrađuje očitovanja po tužbama u upravnim sporovima; - surađuje s županijskim uredima i gradskim uredom Grada Zagreba nadležnim za poslove rada u vezi registracije udruga; - sudjeluje u aktivnostima planiranja i provedbe projekata Europske unije i drugih međunarodnih organizacija u područjima u djelokrugu Službe; - obavlja stručne poslove u vezi sa sudjelovanjem u radu tijela Europske unije i drugih međunarodnih organizacija te usklađivanjem s pravnom stečevinom Europske unije; - prati domaće i strane propise, stajališta sudske prakse, konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada, Vijeća Europe i Europske unije, kao i međunarodne ugovore iz djelokruga Službe, vezano uz područje slobode organiziranja i udruživanja, prava na kolektivno pregovaranje, minimalne plaće i neprijavljenog rada; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
	Viši upravni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi propisa iz područja reprezentativnosti udruga poslodavaca i sindikata, vođenja registra sindikata, udruga 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

103.		<p>poslodavaca i njihovih udruga više razine, minimalne plaće, neprijavljenog rada i drugih propisa u djelokrugu Službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje stručna mišljenja i očitovanja o primjeni propisa u djelokrugu Službe te pruža stručnu pomoć u vezi primjene tih propisa; - sudjeluje u izradi mišljenja o prijedlozima propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave vezano uz djelokrug Službe; - sudjeluje u organiziranju te priprema sjednice Povjerenstva za utvrđivanje reprezentativnosti, obrađuje predmete, priprema podloge, materijale i nacрте rješenja, odgovora na tužbe i ostale akte Povjerenstva i pruža drugu administrativno tehničku i stručnu pomoć Povjerenstvu za utvrđivanje reprezentativnosti; - vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima upisa u registar udruga osnivanja, promjene podataka te prestanka djelovanja udruga utemeljenih u skladu s odredbama Zakona o radu: sindikata, udruga poslodavaca, udruga sindikata više razine i udruga poslodavaca više razine koji djeluju na području Republike Hrvatske ili na području dvije ili više županija; - vodi drugostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima registracije udruga utemeljenih u skladu s odredbama Zakona o radu koji djeluju na području jedne županije; - vodi drugostupanjski upravni postupak u povodu žalbi na prvostupanjska rješenja županijskih ureda vezano uz upis u registar udruga; - izrađuje očitovanja po tužbama u upravnim sporovima; - vodi registar sindikata, udruga poslodavaca i njihovih udruga više razine; - surađuje s županijskim uredima i gradskim uredom Grada Zagreba nadležnim za poslove rada u vezi registracije udruga; - sudjeluje u aktivnostima planiranja i provedbe projekata Europske unije i drugih međunarodnih organizacija u područjima u djelokrugu Službe; - obavlja stručne poslove u vezi sa sudjelovanjem u radu tijela Europske unije i drugih međunarodnih organizacija te usklađivanjem s pravnom stečevinom Europske unije; 	<p>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - prati domaće i strane propise, stajališta sudske prakse, konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada, Vijeća Europe i Europske unije, kao i međunarodne ugovore iz djelokruga Službe, vezano uz područje slobode organiziranja i udruživanja, prava na kolektivno pregovaranje, minimalne plaće i neprijavljenog rada; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
104.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje jednostavnija mišljenja, bilješke, podloge, analize, izvješća i podneske; - vodi evidenciju reprezentativnih sindikata i udruga poslodavaca, kao i evidenciju kolektivnih ugovora koja se vodi u Ministarstvu rada i mirovinskoga sustava; - periodično izrađuje ažurirani popis svih sindikata, udruga poslodavaca i njihovih udruga više razine u Republici Hrvatskoj na temelju podataka dostavljenih iz registra udruga koji se vode u županijskim uredima; - dostavlja tražene podatke i isprave iz djelokruga Službe na zahtjev stranaka, državnih tijela i sudova; - sudjeluje u poslovima vođenja registra udruga; - sudjeluje u pripremi sjednica, obradi zahtjeva i materijala i akata Povjerenstva za utvrđivanje reprezentativnosti; - sudjeluje u aktivnostima planiranja i provedbe projekata Europske unije i drugih međunarodnih organizacija koji se odnose na područja iz djelokruga Službe; - prati domaće i strane propise, stajališta sudske prakse, konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada, Vijeća Europe i Europske unije, kao i međunarodne ugovore iz djelokruga Službe vezano uz područje slobode organiziranja i udruživanja, pravo na kolektivno pregovaranje; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
105.	Viši stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje jednostavnija mišljenja, bilješke, podloge, analize, izvješća i podneske; - vodi evidenciju reprezentativnih sindikata i udruga poslodavaca, kao i evidenciju kolektivnih ugovora koja se vodi u Ministarstvu; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti - polje

			<ul style="list-style-type: none"> - periodično izrađuje ažurirani popis svih sindikata, udruga poslodavaca i njihovih udruga više razine u Republici Hrvatskoj na temelju podataka dostavljenih iz registra udruga koji se vode u županijskim uredima; - dostavlja tražene podatke i isprave iz djelokruga Službe na zahtjev stranaka, državnih tijela i sudova; - sudjeluje u poslovima vođenja registra udruga; - sudjeluje u pripremi sjednica, obradi zahtjeva i materijala i akata Povjerenstva za utvrđivanje reprezentativnosti; - sudjeluje u aktivnostima planiranja i provedbe projekata Europske unije i drugih međunarodnih organizacija koji se odnose na područja iz djelokruga Službe; - prati domaće i strane propise, stajališta sudske prakse, konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada, Vijeća Europe i Europske unije, kao i međunarodne ugovore iz djelokruga Službe vezano uz područje slobode organiziranja i udruživanja, pravo na kolektivno pregovaranje; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>ekonomija ili pravo ili javna uprava;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2.2. Služba za europsku i međunarodnu suradnju na području rada

Red. br.	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
106.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Službe; - obavlja upravne i druge stručne poslove u vezi sa sudjelovanjem u radu tijela Europske unije i međunarodnih organizacija u području rada, posebice Međunarodne organizacije rada i Vijeća Europe; - prati usklađenost radnoga zakonodavstva Republike Hrvatske s višestranim međunarodnim ugovorima; - vodi aktivnosti i priprema stručne analize i prijedloge za potpisivanje višestranih međunarodnih ugovora na području rada koje usvajaju Međunarodna organizacija rada, Vijeće Europe i Ujedinjeni narodi; - priprema odgovore na pritužbe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika;

			<ul style="list-style-type: none"> - vodi aktivnosti i priprema stručne podloge i normativne prijedloge o ratifikaciji potpisanih međunarodnih ugovora na području rada; - koordinira izradu odgovarajućih izvješća o primjeni višestranih međunarodnih ugovora na području rada kojih je Republika Hrvatska strankom; - sudjeluje u radu odgovarajućih međunarodnih tijela i provedbi projekata iz djelokruga Službe; - obavlja normativne, upravne i druge stručne poslove vezano uz područja u nadležnosti Službe, osobito vezano za područje upućivanja radnika na rad u Republiku Hrvatsku; - obavlja poslove nacionalne kontaktne točke za administrativnu suradnju pri prekograničnom pružanju usluga i upućivanje radnika u Republiku Hrvatsku; - surađuje s istovrsnim kontakt točkama i odgovarajućim tijelima u drugim državama EGP-a te pruža informacije te surađuje i s drugim europskim i nacionalnim tijelima vezano uz upućivanje radnika; - koordinira međuresornu radnu skupinu koja prati primjenu propisa o upućivanju radnika u Republiku Hrvatsku; - nadzire poslove prikupljanja i izrade informacije, omogućavanja dostupa informaciji, te ažuriranja jedinstvene mrežne stranice za upućivanje radnika u Republiku Hrvatsku te izrade odgovarajućih analiza i izvješća i vođenja podataka; - pruža opće informacije o upućivanju radnika u Republiku Hrvatsku te koordinira sva tijela koja sudjeluju u izradi i ažuriranju nacionalne mrežne stranice vezane uz upućene radnike; - obavlja druge poslove po nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na osobnom računalu.
107.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - prati usklađenost radnoga zakonodavstva Republike Hrvatske s višestranim međunarodnim ugovorima i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe; - izrađuje odgovarajuća izvješća o primjeni višestranih međunarodnih ugovora na području rada kojih je Republika Hrvatska strankom; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove vezane uz sudjelovanje Republike Hrvatske u Vijeću Europe i Međunarodnoj organizaciji rada te regionalnim inicijativama na području rada; - sudjeluje u radu odgovarajućih međunarodnih tijela i provedbi projekata iz djelokruga Službe; - priprema odgovore na pritužbe; - izrađuje stručne analize i prijedloge za potpisivanje višestranih međunarodnih ugovora na području rada koje usvajaju Međunarodna organizacija rada, Vijeće Europe i Ujedinjeni narodi; - izrađuje stručne podloge i normativne prijedloge o ratifikaciji potpisanih međunarodnih ugovora na području rada; - izrađuje bilješke vezano za provedbu aktivnosti iz nadležnosti Službe; - sudjeluje obavljanju poslova nacionalne kontaktne točke za administrativnu suradnju pri transnacionalnom pružanju usluga i upućivanje radnika u Republiku Hrvatsku; - surađuje s istovrsnim kontakt točkama ili odgovarajućim tijelima u drugim državama EGP-a putem IMI elektroničkog sustava razmjene podataka, te surađuje i pruža informacije i drugim europskim i nacionalnim tijelima vezano uz upućivanje radnika; - prati i analizira propise koji se tiču upućivanja radnika u Republiku Hrvatsku te koordinira izradu sažetaka propisa i informacija o pravu primjenjivom na upućivanje radnika u Republiku Hrvatsku te sudjeluje u ažuriranju podataka na jedinstvenoj mrežnoj stranici; - sudjeluje u koordinaciji državnih tijela u čijoj je nadležnosti izrada i primjena propisa kojima se regulira područje upućivanja radnika; - obavlja druge poslove po nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku u govoru i pismu; - poznavanje rada na osobnom računaru.
108.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - prati usklađenost radnoga zakonodavstva Republike Hrvatske s višestranim međunarodnim ugovorima - izrađuje odgovarajuća izvješća o primjeni višestranih međunarodnih ugovora na području rada kojih je Republika Hrvatska strankom; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz sudjelovanje Republike Hrvatske u Vijeću Europe i Međunarodnoj organizaciji rada te regionalnim inicijativama na području rada; - izrađuje odgovora na pritužbe; - sudjeluje u pripremi dokumentacije i provedbi aktivnosti vezanih uz izradu stručnih analiza i prijedloga za potpisivanje višestranih međunarodnih ugovora na području rada; - sudjeluje u izradi stručnih podloga i normativnih prijedloga o ratifikaciji potpisanih međunarodnih ugovora na području rada; - izrađuje bilješke vezane za provedbu aktivnosti iz nadležnosti Službe; - obavlja normativne, upravne i druge stručne poslove vezano uz područja u nadležnosti Službe, osobito vezano za područje upućivanja radnika; - sudjeluje obavljanju poslova nacionalne kontaktne točke za administrativnu suradnju pri transnacionalnom pružanju usluga i upućivanje radnika u Republiku Hrvatsku; - surađuje s istovrsnim kontakt točkama ili odgovarajućim tijelima u drugim državama EGP-a putem IMI elektroničkog sustava razmjene podataka, te surađuje i pruža informacije i drugim europskim i nacionalnim tijelima vezano uz upućivanje radnika; - prati i analizira propise koji se tiču upućivanja radnika u Republiku Hrvatsku te koordinira izradu sažetaka propisa i informacija o pravu primjenjivom na upućivanje radnika u Republiku Hrvatsku te sudjeluje u ažuriranju podataka na jedinstvenoj mrežnoj stranici; - sudjeluje u koordinaciji državnih tijela u čijoj je nadležnosti izrada i primjena propisa kojima se regulira područje upućivanja radnika; - obavlja druge poslove po nalogu nadređenih. 	<p>društvenih znanosti – polje pravo ili područja humanističkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku u govoru i pismu; - poznavanje rada na osobnom računalu.
109.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - prati usklađenost radnoga zakonodavstva Republike Hrvatske s višestranim međunarodnim ugovorima - sudjeluje u izradi odgovarajućih izvješća o primjeni višestranih međunarodnih ugovora na području rada kojih je Republika Hrvatska strankom; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u poslovima vezanim uz sudjelovanje Republike Hrvatske u Vijeću Europe i Međunarodnoj organizaciji rada te regionalnim inicijativama na području rada; - sudjeluje u izradi odgovora na pritužbe; - sudjeluje u pripremi dokumentacije i provedbi aktivnosti vezanih uz izradu stručnih analiza i prijedloga za potpisivanje višestranih međunarodnih ugovora na području rada; - sudjeluje u izradi stručnih podloga i normativnih prijedloga o ratifikaciji potpisanih međunarodnih ugovora na području rada; - sudjeluje pri izradi bilješki vezano za provedbu aktivnosti iz nadležnosti Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>društvene znanosti – polje pravo ili područja humanističkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - poznavanje rada na osobnom računalu.
110.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja jednostavnije poslove iz djelokruga Službe; - prikuplja podatke i koordinira nadležna tijela u izradi odgovarajuća izvješća o primjeni višestranih međunarodnih ugovora na području rada kojih je Republika Hrvatska strankom; - pomaže pri izradi stručnih podloga i normativnih prijedloga o ratifikaciji potpisanih međunarodnih ugovora na području rada; - obavlja jednostavnije poslove vezane uz pripremu dokumentacije i provedbi aktivnosti vezanih uz izradu stručnih analiza i prijedloga za potpisivanje višestranih međunarodnih ugovora na području rada; - pomaže pri izradi bilješki vezano za provedbu aktivnosti iz nadležnosti Službe; - obavlja jednostavnije normativne, upravne i druge stručne poslove vezano uz područja u nadležnosti Službe, osobito vezano za područje upućivanja radnika; - sudjeluje obavljanju poslova nacionalne kontaktne točke za administrativnu suradnju pri transnacionalnom pružanju usluga i upućivanje radnika u Republiku Hrvatsku; - surađuje s istovrsnim kontakt točkama ili odgovarajućim tijelima u drugim državama EGP-a putem IMI elektroničkog sustava razmjene podataka, te surađuje i pruža informacije i drugim europskim i nacionalnim tijelima vezano uz upućivanje radnika; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - prati i analizira propise koji se tiču upućivanja radnika u Republiku Hrvatsku te koordinira izradu sažetaka propisa i informacija o pravu primjenjivom na upućivanje radnika u Republiku Hrvatsku te sudjeluje u ažuriranju podataka na jedinstvenoj mrežnoj stranici; - sudjeluje u koordinaciji državnih tijela u čijoj je nadležnosti izrada i primjena propisa kojima se regulira područje upućivanja radnika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3.3. Sektor za zaštitu na radu

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
111.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Sektora; - dodjeljuje poslove voditeljima Službi uz pružanje pomoći putem stručnih mišljenja i savjeta radi kvalitetnog i učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Sektora; - koordinira izradu nacрта prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz područja zaštite na radu; - nadzire i koordinira preuzimanje i provedbu pravne stečevine Europske unije iz djelokruga Sektora; - u suradnji s drugim nadležnim tijelima aktivno sudjeluje nacionalne strategije iz područja zaštite na radu te prati njihovo provođenje; - rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku o zahtjevima za polaganje stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu, za koordinatora zaštite na radu I i II te za priznavanje statusa koordinatora zaštite na radu I i II; - rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku o zahtjevima za davanje ovlaštenja osobama za zaštitu na radu te osigurava nadzor nad radom ovlaštenih osoba; - nadzire i koordinira provođenje kampanja EU na području zaštite na radu; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s međunarodnim i nacionalnim ustanovama i organizacijama za zaštitu na radu; - nadzire i koordinira obavljanje poslova kontaktne točke Europske agencije za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu (EU-OSHA) te koordinira uređivanje hrvatske stranice zaštite zdravlja i sigurnosti na radu pri EU-OSHA; - nadzire i koordinira pripremu izvješća o provedbi direktiva EU i konvencija Međunarodne organizacije rada na području sigurnosti i zaštite zdravlja na radu; - sudjeluje na organiziranju obilježavanja Nacionalnog dana zaštite na radu u suradnji s Nacionalnim vijećem za zaštitu na radu; - sudjeluje u postupku za dodjelu nagrada i priznanja na području zaštite na radu; - sudjelovanje u poduzimanju pravnih radnji u upravnim sporovima iz područja zaštite na radu; - sudjeluje u provođenju stručnih ispita zaštite na radu; - koordinira i sudjeluje na uspostavi, održavanju i unapređivanju informacijskog sustava zaštite na radu; - koordinira izradu programa, vodiča, metoda i modela za provođenje zaštite na radu, na pružanju stručne pomoći poslodavcima, na pripremama stručnih podloga i analiza iz područja zaštite na radu te na utvrđivanju kriterija i postupaka u vezi s organizacijom rada prilagođenom radnicima; - koordinira i nadzire provođenje istraživanja iz područja zaštite na radu i kontinuiranu razmjenu podataka o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu; - odobrava sadržaj akata izrađenih u Sektoru; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna i u izradi strateškog plana Ministarstva, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3.3.1. Služba za zaštitu na radu

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
112.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, nadzire i rukovodi radom Službe; - aktivno sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa te mišljenja u vezi s provedbom propisa iz područja zaštite na radu; - predlaže izmjene i dopune nacionalnog zakonodavstva iz područja zaštite na radu u cilju prilagodbe i usklađenja; - sudjeluje na izradi nacionalnih strategija iz područja zaštite na radu; - sudjeluje na izradi pisanih uputa iz područja zaštite na radu i programa namijenjenih stručnjacima zaštite na radu, koordinatorima zaštite na radu, poslodavcima, njihovim ovlaštenicima i povjerenicima radnika za zaštitu na radu; - sudjeluje u provođenju stručnih ispita zaštite na radu; - sudjeluje u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku o zahtjevima za polaganje stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu, za koordinatora zaštite na radu I i II te za priznavanje statusa koordinatora zaštite na radu I i II; - sudjeluje na projektima iz područja zaštite na radu i u provođenju kampanja EU na području zaštite na radu; - surađuje s međunarodnim i nacionalnim ustanovama i organizacijama za zaštitu na radu; - koordinira obavljanje poslova kontaktne točke Europske agencije za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu (EU-OSHA) te sudjelovanje Službe u radu tijela EU na području zaštite na radu; - sudjeluje na uređivanju hrvatske stranice zaštite zdravlja i sigurnosti na radu pri EU-OSHA; - vodi upravni postupak u upravnim stvarima o zahtjevima u vezi s davanjem ovlaštenja osobama za zaštitu na radu te u svezi nadzora nad radom ovlaštenih osoba; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje i koordinira na pripremi izvješća o provedbi direktiva EU i konvencija Međunarodne organizacije rada na području sigurnosti i zaštite zdravlja na radu; - obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
113.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje najsloženije akte iz područja zaštite na radu; - aktivno sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa te mišljenja u vezi s provedbom propisa iz djelokruga Službe; - izrađuje mišljenja na nacrtu i prijedloge propisa iz djelokruga drugih državnih tijela; - prati propise i sudsku praksu vezanu uz primjenu propisa iz područja zaštite na radu; - prati domaće i strane propise, konvencije Međunarodne organizacije rada i smjernice Europske unije na području zaštite na radu; - izrađuje najsloženija mišljenja iz djelokruga Službe; - sudjeluje u organiziranju kampanje Europske agencije za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu (EU-OSHA); - prati rad tijela Europske unije na području sigurnosti i zaštite zdravlja na radu; - priprema izvješća o provedbi direktiva EU i konvencija Međunarodne organizacije rada na području sigurnosti i zaštite zdravlja na radu; - vodi upravni postupak u upravnim stvarima o zahtjevima u vezi s davanjem ovlaštenja osobama za zaštitu na radu te u svezi nadzora nad radom ovlaštenih osoba; - sudjeluje u provođenju stručnih ispita zaštite na radu; - aktivno sudjeluje u pripremama na obilježavanju Nacionalnog dana zaštite na radu; - sudjeluje u izradi nacrtu akata iz područja zaštite na radu koje izrađuju druga nadležna tijela; - sudjeluje u organiziranju konferencija, savjetovanja i radionica s područja zaštite na radu; - obavlja druge poslove po nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih ili biotehničkih ili prirodnih ili društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

114.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - prati konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada, Vijeća Europe i Europske unije na području zaštite zdravlja i sigurnosti na radu; - sudjeluje u izradi nacrt propisa kojima se uređuje zaštita na radu; - sudjeluje na usklađivanju nacionalnog zakonodavstva s europskim i međunarodnim izvorima prava koji uređuju područje zaštite na radu; - izrađuje mišljenja iz djelokruga Službe; - organizira kampanje Europske agencije za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu (EU-OSHA) te aktivno sudjeluje u njima; - aktivno sudjeluje u radu tijela Europske unije na području sigurnosti i zaštite zdravlja na radu; - aktivno sudjeluje na projektima iz fondova Europske unije na području sigurnosti i zaštite zdravlja na radu; - priprema izvješća o provedbi direktiva EU i konvencija Međunarodne organizacije rada na području sigurnosti i zaštite zdravlja na radu; - sudjeluje u pripremama na obilježavanju Nacionalnog dana zaštite na radu; - sudjeluje u izradi nacrt akata iz područja zaštite na radu koje izrađuju druga nadležna tijela; - obavlja administrativne i stručne poslove u vezi sa stručnim usavršavanjem stručnjaka zaštite na radu; - sudjeluje u provođenju stručnih ispita zaštite na radu; - vodi upravni postupak u upravnim stvarima o zahtjevima u vezi s davanjem ovlaštenja osobama za zaštitu na radu te u svezi nadzora nad radom ovlaštenih osoba - obavlja administrativne poslove za Nacionalno vijeće za zaštitu na radu; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih ili biotehničkih ili humanističkih ili prirodnih ili društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
115.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje zaštite na radu; - sudjeluje u izradi nacrt propisa zaštite na radu iz djelokruga Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički

			<ul style="list-style-type: none"> - prati domaće i strane propise, konvencije Međunarodne organizacije rada i smjernice Europske unije za svoje stručno područje zaštite na radu; - izrađuje mišljenja iz djelokruga Službe; - sudjeluje u radu na analizama iz područja zaštite na radu; - sudjeluje u izradi programa namijenjenih stručnjacima zaštite na radu, poslodavcima, njihovim ovlaštenicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu; - sudjeluje u organiziranju konferencija, savjetovanja i radionica iz područja zaštite na radu; - sudjeluje u provođenju stručnih ispita zaštite na radu; - vodi upravni postupak u upravnim stvarima o zahtjevima u vezi s davanjem ovlaštenja osobama za zaštitu na radu te u svezi nadzora nad radom ovlaštenih osoba; - sudjeluje u kampanjama Europske agencije za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu (EU-OSHA) te na pripremama za obilježavanje Nacionalnog dana zaštite na radu; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>diplomski stručni studij iz područja tehničkih ili biotehničkih ili humanističkih ili prirodnih ili društvenih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.3.2. Služba za unapređivanje sigurnosti na radu i ovlaštenja

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
116.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, rukovodi i nadzire radom Službe; - aktivno sudjeluje u praćenju stanja zaštite na radu uspostavom, razvojem i održavanjem informacijskog sustava zaštite na radu; - aktivno sudjeluje u pružanju stručne pomoći poslodavcima s naglaskom na mikro i male poslodavce; - sudjeluje u upravnim stvarima o zahtjevima u vezi s davanjem ovlaštenja osobama za zaštitu na radu te u svezi nadzora nad radom ovlaštenih osoba; - priprema podloge te poduzima pravne radnje u upravnim sporovima iz područja zaštite na radu; - sudjeluje i nadzire izradu programa, vodiča, metoda i modela za provođenje zaštite na radu; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje i nadzire izradu stručnih podloga i analiza iz područja zaštite na radu; - sudjeluje i nadzire utvrđivanje kriterija i postupaka u vezi s organizacijom rada prilagođenom radnicima; - sudjeluje i nadzire u provođenju statističkih istraživanja iz područja zaštite na radu; - sudjeluje i nadzire proces praćenja i kontinuirane razmjene podataka o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu; - sudjeluje na projektima i u kampanjama iz područja zaštite na radu; - sudjeluje u provođenju stručnih ispita zaštite na radu; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
117.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja analizu podataka iz informacijskog sustava zaštite na radu; - pruža stručnu pomoć poslodavcima s naglaskom na mikro i male poslodavce; - aktivno sudjeluje na izradi programa, vodiča, metoda i modela za provođenje zaštite na radu; - sudjeluje na pripremi stručnih podloga i analiza iz područja zaštite na radu; - sudjeluje na utvrđivanju kriterija i postupaka u vezi s organizacijom rada prilagođenom radnicima; - provodi statistička istraživanja iz područja zaštite na radu; - prati i sudjeluje na kontinuiranoj razmjeni podataka o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu; - sudjeluje u radu tijela Europske unije na području sigurnosti i zaštite zdravlja na radu; - aktivno sudjeluje na projektima iz fondova Europske unije na području sigurnosti i zaštite zdravlja na radu; - aktivno sudjeluje na ostalim projektima i u kampanjama iz područja zaštite na radu; - vodi upravni postupak u upravnim stvarima o zahtjevima u vezi s davanjem ovlaštenja osobama za zaštitu na radu te u svezi nadzora nad radom ovlaštenih osoba; - sudjeluje u provođenju stručnih ispita zaštite na radu 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih ili biotehničkih ili prirodnih ili društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			- obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.	
118.	Viši stručni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - uspostavlja, razvija i održava informacijski sustav zaštite na radu; - obavlja analizu podataka iz informacijskog sustava zaštite na radu i priprema ih za dostavu drugim zainteresiranim stranama; - predlaže promjene u propisima zaštite na radu u odnosu na analizu podataka iz informacijskog sustava zaštite na radu; - pruža stručnu pomoć poslodavcima s naglaskom na mikro i male poslodavce; - sudjeluje u upravnim stvarima o zahtjevima u vezi s davanjem ovlaštenja osobama za zaštitu na radu te u svezi nadzora nad radom ovlaštenih osoba; - sudjeluje na izradi programa, vodiča, metoda i modela za provođenje zaštite na radu; - sudjeluje na pripremi stručnih podloga i analiza iz područja zaštite na radu; - sudjeluje na utvrđivanju kriterija i postupaka u vezi s organizacijom rada prilagođenom radnicima; - provodi statistička istraživanja iz područja zaštite na radu; - prati i sudjeluje na kontinuiranoj razmjeni podataka o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu; - po potrebi sudjeluje u radu tijela Europske unije na području sigurnosti i zaštite zdravlja na radu; - sudjeluje na projektima iz fondova Europske unije na području sigurnosti i zaštite zdravlja na radu; - sudjeluje na ostalim projektima i u kampanjama iz područja zaštite na radu; - sudjeluje u provođenju stručnih ispita zaštite na radu; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih ili biotehničkih ili prirodnih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

4. UPRAVA ZA TRŽIŠTE RADA I ZAPOŠLJAVANJE

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
119.	Ravnatelj	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Uprave (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u ustrojstvenim jedinicama Uprave) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Upravi; - neposredno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na upravna područja iz djelokruga Uprave; - prati stanje i predlaže mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi rješavanja problema u upravnim područjima iz djelokruga Uprave (donošenje i izmjene propisa i drugih akata); - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela Vlade Republike Hrvatske i radnih tijela Hrvatskog sabora, povjerenstava i radnih skupina za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Uprave; - surađuje s drugim tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, institucijama i međunarodnim organizacijama u području od značaja za rad Uprave; - odgovora za zakonitost rada i postupanja, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Uprave; - obavlja druge poslove po ovlaštenju i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo ili ekonomija ili tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - znanje engleskog jezika; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na osobnom računalu.

Neposredno u Upravi izvan sastava nižih ustrojstvenih jedinica

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
120.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske poslove za sve unutarnje ustrojstvene jedinice Uprave; - vodi dnevni/tjedni/mjesečni raspored ravnatelja i informira ga o svim dogovorima, sastancima i drugim obavezama na početku svakog radnog dana te po potrebi i tijekom dana; - prima telefonske pozive za ravnatelja i obavlja poslovnu korespondenciju; 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - priprema putne naloge i vodi evidenciju o putnim nalogima u Upravi; - dogovara uporabu službenih osobnih automobila; - brine o predmetima koji su evidentirani i dostavljeni u rad državnim službenicima sukladno propisima o uredskom poslovanju; - obavlja jednostavnije poslove u vezi s upitima stranaka; - vodi evidenciju o prisutnosti na radu državnih službenika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu ministra, državnog tajnika i ravnatelja. 	računalu.
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

4.1. Sektor za zapošljavanje

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
121.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Sektora; - koordinira aktivnosti iz djelokruga Sektora, uključujući izradu strateških i planskih dokumenata u području tržišta rada i zapošljavanja; - sudjeluje u predlaganju strateških ciljeva iz djelokruga Sektora te koordinira ostale poslove iz nadležnosti Sektora; - prati provedbu nacionalnih strategija i akcijskih planova iz djelokruga Sektora; - koordinira aktivnosti na izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz nadležnosti Sektora; - obavlja upravne i stručne poslove u vezi s normativnim uređenjem područja tržišta rada; - obavlja upravne i stručne poslove vezane uz vođenje evidencije agencija koje obavljaju djelatnosti u svezi sa zapošljavanjem; - vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi sa zahtjevima za stjecanje statusa integrativnih radionica i zaštitnih radionica za zapošljavanje osoba s invaliditetom; - vodi drugostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi s ostvarivanjem prava radnika u slučaju stečaja poslodavca i u slučaju blokade računa poslodavca; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - vodi drugostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi s obvezom plaćanja novčane naknade u slučaju neispunjenja kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom; - obavlja poslove upravnog nadzora nad Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Agencijom za osiguranje radničkih tražbina i Zavodom za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom te nad centrima za profesionalnu rehabilitaciju; - sudjeluje u postupku sklapanja međunarodnih ugovora iz područja zapošljavanja; - predlaže politike zapošljavanja stranaca sukladno stanju i potrebama tržišta rada; - koordinira i provodi aktivnosti vezane uz promicanje slobodnog kretanja radnika Europske unije; - prati uredbe, smjernice, odluke te preporuke i mišljenja institucija Europske unije i stajališta sudske prakse s područja tržišta rada i zapošljavanja te inicira i koordinira potrebne zakonodavne aktivnosti u cilju primjene i usklađivanja; - sudjeluje u radu međunarodnih tijela i tijela Europske Unije vezanih uz tržište rada i zapošljavanja; - upravlja rizicima povezanim uz realizaciju planiranih zadaća i nadzire provedbu i učinke usvojenih programskih i provedbenih dokumenata; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4.1.1. Služba za aktivnu politiku zapošljavanja

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
122.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Službe; - odobrava sadržaj akata izrađenih u Službi; - obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Službe; - obavlja stručne poslove u vezi s politikama zapošljavanja; - koordinira i sudjeluje u izradi sektorskih strateških i planskih dokumenta u području tržišta rada i zapošljavanja; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti;

		<ul style="list-style-type: none"> - definira mjere aktivne politike zapošljavanja u skladu s ciljevima i potrebama tržišta rada; - prati mjere aktivne politike zapošljavanja u skladu s ciljevima i potrebama tržišta rada; - prikuplja i prati statističke podatke o kretanjima na tržištu rada na nacionalnoj i EU razini te izrađuje pripadajuće analize; - prati smjernice i preporuke Europske unije te na osnovu njih predlaže nacionalne politike zapošljavanja; - predlaže politike zapošljavanja stranaca sukladno stanju i potrebama tržišta rada; - koordinira i provodi aktivnosti vezane uz promicanje slobodnog kretanja radnika Europske unije; - sudjeluje u postupcima sklapanja međunarodnih ugovora u području zapošljavanja i prati njihovu provedbu; - obavlja upravne i stručne poslove u vezi s normativnim uređenjem područja tržišta rada; - obavlja upravne i stručne poslove vezane uz vođenje evidencije agencija koje obavljaju djelatnosti u svezi sa zapošljavanjem; - vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi sa zahtjevima za stjecanje statusa integrativnih radionica i zaštitnih radionica za zapošljavanje osoba s invaliditetom; - vodi drugostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi s ostvarivanjem prava radnika u slučaju stečaja poslodavca i u slučaju blokade računa poslodavca; - vodi drugostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi s obvezom plaćanja novčane naknade u slučaju neispunjenja kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom; - obavlja poslove upravnog nadzora nad Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Agencijom za osiguranje radničkih tražbina i Zavodom za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom te nad centrima za profesionalnu rehabilitaciju; - priprema programe i projekte iz područja tržišta rada i zapošljavanja financirane iz fondova Europske unije, sudjeluje u njihovoj provedbi i praćenju; 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - prati odluke te preporuke i mišljenja institucija Europske unije u području tržišta rada i zapošljavanja; - sudjeluje u radu međunarodnih tijela i tijela Europske Unije vezanih uz tržište rada i zapošljavanje; - prati ravnopravnost u području zapošljavanja i rada (uključujući posebna prava osoba s invaliditetom); - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
123.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje najsloženije akte i stručne podloge za definiranje politika zapošljavanja; - izrađuje najsloženija mišljenja i tumačenja propisa iz djelokruga Službe; - izrađuje najsloženija mišljenja na nacрте i prijedloge propisa iz djelokruga drugih državnih tijela; - koordinira i sudjeluje u izradi sektorskih strateških i planskih dokumenta u području tržišta rada i zapošljavanja; - prati propise te strateške dokumente i planove s područja tržišta rada i zapošljavanja te vezanih sektorskih politika; - definira mjere aktivne politike zapošljavanja u skladu s ciljevima i potrebama tržišta rada; - prati mjere aktivne politike zapošljavanja u skladu s ciljevima i potrebama tržišta rada; - pruža stručnu pomoć tijelima, poslodavcima, radnicima i nezaposlenima u predmetima koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; - prikuplja i prati statističke podatke o kretanjima na tržištu rada na nacionalnoj i EU razini te izrađuje pripadajuće analize; - prati smjernice i preporuke Europske unije te na osnovu njih predlaže nacionalne politike zapošljavanja; - predlaže politike zapošljavanja stranaca sukladno stanju i potrebama tržišta rada; - koordinira i provodi aktivnosti vezane uz promicanje slobodnog kretanja radnika Europske unije; - priprema programe i projekte iz područja tržišta rada i zapošljavanja financirane iz fondova Europske unije, sudjeluje u njihovoj provedbi i praćenju; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u postupcima sklapanja međunarodnih ugovora u području zapošljavanja i prati njihovu provedbu; - sudjeluje u radu međunarodnih tijela i tijela Europske Unije vezanih uz tržište rada i zapošljavanje; - prati ravnopravnost u području zapošljavanja i rada (uključujući posebna prava osoba s invaliditetom); - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
124.	Viši stručni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje akte i stručne podloge za definiranje politika tržišta rada i zapošljavanja; - izrađuje mišljenja i tumačenja propisa iz djelokruga Službe; - koordinira i sudjeluje u izradi sektorskih strateških i planskih dokumenta u području tržišta rada i zapošljavanja; - prati propise te strateške dokumente i planove s područja tržišta rada i zapošljavanja te vezanih sektorskih politika; - definira mjere aktivne politike zapošljavanja u skladu s ciljevima i potrebama tržišta rada; - prati mjere aktivne politike zapošljavanja u skladu s ciljevima i potrebama tržišta rada; - izrađuje mišljenja na nacrtu i prijedloge propisa iz djelokruga drugih državnih tijela; - prati mjere aktivne politike zapošljavanja u skladu s ciljevima i potrebama tržišta rada; - prikuplja i prati statističke podatke o kretanjima na tržištu rada na nacionalnoj i EU razini te izrađuje pripadajuće analize, - prati smjernice i preporuke Europske unije te na osnovu njih predlaže nacionalne politike zapošljavanja; - prati politike zapošljavanja stranaca sukladno stanju i potrebama tržišta rada; - koordinira i provodi aktivnosti vezane uz promicanje slobodnog kretanja radnika Europske unije; - priprema programe i projekte iz područja tržišta rada i zapošljavanja financirane iz fondova Europske unije, sudjeluje u njihovoj provedbi i praćenju; - sudjeluje u postupcima sklapanja međunarodnih ugovora u području zapošljavanja i prati njihovu provedbu; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu međunarodnih tijela i tijela Europske Unije vezanih uz tržište rada; - prati ravnopravnost u području zapošljavanja i rada (uključujući posebna prava osoba s invaliditetom); - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4.1.2. Služba za pravne poslove

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
125.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Službe; - izrađuje i sudjeluje pri izradi propisa kojima se uređuje tržište rada i zapošljavanje; - odobrava sadržaj akata izrađenih u Službi; - obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Službe; - koordinira i sudjeluje u izradi sektorskih strateških i planskih dokumenata u području tržišta rada i zapošljavanja; - koordinira upravne i stručne poslove u vezi s normativnim uređenjem područja politika zapošljavanja i institucija tržišta rada; - obavlja upravne i stručne poslove vezane uz vođenje evidencije agencija koje obavljaju djelatnosti u svezi sa zapošljavanjem; - vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi sa zahtjevima za stjecanje statusa integrativnih radionica i zaštitnih radionica za zapošljavanje osoba s invaliditetom; - vodi drugostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi s ostvarivanjem prava radnika u slučaju stečaja poslodavca i u slučaju blokade računa poslodavca; - vodi drugostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi s obvezom plaćanja novčane naknade u slučaju neispunjenja kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom; - obavlja poslove upravnog nadzora nad Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Agencijom za osiguranje radničkih tražbina i Zavodom za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<p>zapošljavanje osoba s invaliditetom te nad centrima za profesionalnu rehabilitaciju;</p> <ul style="list-style-type: none"> - predlaže mjere koje pridonose unaprjeđenju i razvoju rada Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Agencije za osiguranje radničkih tražbina, Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom te centara za profesionalnu rehabilitaciju; - prati uredbe, smjernice, odluke te preporuke i mišljenja institucija Europske unije i stajališta sudske prakse s područja tržišta rada i zapošljavanja te inicira i koordinira potrebne zakonodavne aktivnosti u cilju primjene i usklađivanja; - sudjeluje u radu međunarodnih tijela i tijela Europske Unije vezanih uz tržište rada; - pruža pravnu podršku procesima povezivanja obrazovanja i tržišta rada; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
126.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje najsloženije akte iz djelokruga Službe; - koordinira upravne i stručne poslove u vezi s normativnim uređenjem područja politika zapošljavanja i institucija tržišta rada; - koordinira i sudjeluje u izradi sektorskih strateških i planskih dokumenta u području tržišta rada i zapošljavanja; - izrađuje najsloženija izvješća, pisana mišljenja i tumačenja o primjeni propisa iz djelokruga Službe; - izrađuje najsloženija mišljenja na nacрте i prijedloge propisa iz djelokruga drugih državnih tijela; - obrađuje najsloženija pitanja iz upravnog područja Službe; - prati propise te strateške dokumente i planove s područja tržišta rada i zapošljavanja te vezanih sektorskih politika; - koordinira i sudjeluje u izradi prijedloga, mišljenja i savjeta drugim povezanim institucijama na tržištu rada; - obavlja upravne i stručne poslove vezane uz vođenje evidencije agencija koje obavljaju djelatnosti u svezi sa zapošljavanjem; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi sa zahtjevima za stjecanje statusa integrativnih radionica i zaštitnih radionica za zapošljavanje osoba s invaliditetom; - vodi drugostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi s ostvarivanjem prava radnika u slučaju stečaja poslodavca i u slučaju blokade računa poslodavca; - vodi drugostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi s obvezom plaćanja novčane naknade u slučaju neispunjenja kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom; - obavlja poslove upravnog nadzora nad Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Agencijom za osiguranje radničkih tražbina i Zavodom za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom te nad centrima za profesionalnu rehabilitaciju; - prati uredbe, smjernice, odluke te preporuke i mišljenja institucija Europske unije i stajališta sudske prakse s područja tržišta rada i zapošljavanja te inicira i koordinira potrebne zakonodavne aktivnosti u cilju primjene i usklađivanja; - sudjeluje u radu međunarodnih tijela i tijela Europske Unije vezanih uz tržište rada i zapošljavanje; - pruža pravnu podršku procesima povezivanja obrazovanja i tržišta rada; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
127.	Viši upravni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i stručne poslove u vezi s normativnim uređenjem područja tržišta rada; - izrađuje izvješća, pisana mišljenja i tumačenja o primjeni propisa iz djelokruga Službe; - izrađuje mišljenja na nacрте i prijedloge propisa iz djelokruga drugih državnih tijela; - obrađuje najsloženija pitanja iz upravnog područja Službe; - prati propise te strateške dokumente i planove s područja tržišta rada i zapošljavanja te vezanih sektorskih politika; - sudjeluje u izradi prijedloga, mišljenja i savjeta drugim povezanim institucijama na tržištu rada; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i stručne poslove vezane uz vođenje evidencije agencija koje obavljaju djelatnosti u svezi sa zapošljavanjem; - vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi sa zahtjevima za stjecanje statusa integrativnih radionica i zaštitnih radionica za zapošljavanje osoba s invaliditetom; - vodi drugostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi s ostvarivanjem prava radnika u slučaju stečaja poslodavca i u slučaju blokade računa poslodavca; - vodi drugostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi s obvezom plaćanja novčane naknade u slučaju neispunjenja kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom; - obavlja poslove upravnog nadzora nad Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Agencijom za osiguranje radničkih tražbina i Zavodom za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom te nad centrima za profesionalnu rehabilitaciju; - prati uredbe, smjernice, odluke te preporuke i mišljenja institucija Europske unije i stajališta sudske prakse s područja tržišta rada i zapošljavanja te inicira i koordinira potrebne zakonodavne aktivnosti u cilju primjene i usklađivanja; - sudjeluje u radu međunarodnih tijela i tijela Europske Unije vezanih uz tržište rada i zapošljavanje; - pruža pravnu podršku procesima povezivanja obrazovanja i tržišta rada; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4.2. Sektor za tržište rada

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
128.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Sektora; - koordinira aktivnosti iz djelokruga Sektora, uključujući izradu strateških i planskih dokumenta u području tržišta rada i zapošljavanja; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički

		<ul style="list-style-type: none"> - prati provedbu nacionalnih strategija i akcijskih planova iz djelokruga Sektora; - sudjeluje u predlaganju strateških ciljeva iz djelokruga Sektora te koordinira ostale poslove iz nadležnosti Sektora; - koordinira aktivnosti na izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz nadležnosti Sektora; - obavlja stručne i analitičke poslove u području tržišta rada, odnosno poslove vezane uz usklađivanje ponude i potražnje na tržištu rada; - planira razvoj ljudskih potencijala na nacionalnoj razini, implementirajući politike cjeloživotnog učenja, profesionalnog usmjeravanja i razvoja karijere; - koordinira izradu pravnih mišljenja u vezi s primjenom propisa iz područja tržišta rada; - prati propise iz područja tržišta rada i obrazovanja; - priprema prijedloge stručnih i nacionalnih mišljenja i stajališta s područja tržišta rada i zapošljavanja za potrebe sudjelovanja u radnim skupinama Vijeća EU; - sudjeluje u definiranju politika u vezi s usklađivanjem obrazovanja s potrebama tržišta rada; - organizira poslove koordinacije u primjeni i razvoju Hrvatskog kvalifikacijskog okvira; - obavlja i poslove u vezi s praćenjem usklađenosti obrazovnih programa, znanja, vještina i kompetencija s potrebama poslodavaca na tržištu rada, poslove vezane uz razvrstavanje, standardizaciju i upis zanimanja u podregistar; - koordinira poslove vezane uz sustav reguliranih profesija, uređenje i vođenje Nacionalne klasifikacije zanimanja te povezivanje iste s Europskom klasifikacijom zanimanja i vještina; - sudjeluje u predlaganju novih programskih rješenja bitnih za cjeloživotno profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere; - koordinira pripremu i provedbu programa i projekata Europske unije i ostalih oblika međunarodne pomoći; 	<p>diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - upravlja rizicima povezanim uz realizaciju planiranih zadaća i nadzire provedbu i učinke usvojenih programskih i provedbenih dokumenata; - sudjeluje u radu europskih i međunarodnih tijela iz područja tržišta rada; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4.2.1. Služba za EU politike i implementaciju projekata u području tržišta rada

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
129.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Službe; - odobrava sadržaj akata izrađenih u Službi; - obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Službe; - izrađuje i sudjeluje pri izradi propisa kojima se uređuje tržište rada i zapošljavanje; - koordinira i prati provedbu Plana implementacije garancije za mlade te drugih sektorskih strateških i planskih dokumenta u području tržišta rada i zapošljavanja; - obavlja stručne poslove u vezi sa suradnjom i sudjelovanjem u radu tijela Europske unije u području tržišta rada i zapošljavanja; - prati propise iz područja tržišta rada i obrazovanja; - izrađuje prijedloge politika i mjera kojima se nacionalne politike zapošljavanja usmjeravaju i usklađuju sa strateškim ciljevima Europske unije na području tržišta rada i zapošljavanja; - priprema prijedloge stručnih i nacionalnih mišljenja i stajališta s područja tržišta rada i zapošljavanja za potrebe sudjelovanja u radnim skupinama Vijeća EU; - prati i daje preporuke vezano uz opće smjernice i odluke Europske unije te ispituje usklađenost i sudjeluje u praćenju implementacije istih; - koordinira izradu strategije i akcijskih planova iz područja cjeloživotnog profesionalnog usmjeravanja i razvoja karijere, 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad Foruma za cjeloživotno profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere Republike Hrvatske; - obavlja poslove koji se odnose na pripremu, planiranje, provedbu i praćenje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja iz područja tržišta rada i zapošljavanja; - surađuje s institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata Europske unije u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji; - obavlja poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima Europske unije, kao i na druge oblike suradnje usmjerene korištenju sredstava iz fondova Europske unije; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
130.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje najsloženije akte iz djelokruga Službe; - koordinira stručne poslove iz djelokruga Službe u vezi s normativnom izradom dokumenata na području politike zapošljavanja prema smjernicama Europske unije; - koordinira praćenje i izvješćivanje o provedbi politike zapošljavanja; - koordinira pripremu i provedbu programa i projekata financiranih iz sredstava Europske unije na području zapošljavanja; - prati domaće propise te strateške dokumente i planove s područja tržišta rada i zapošljavanja te vezanih sektorskih politika; - prati konvencije Međunarodne organizacije rada, uredbe, smjernice, odluke te preporuke i mišljenja institucija Europske unije te stajališta sudske prakse s područja tržišta rada i zapošljavanja; - sudjeluje u radu međunarodnih tijela i tijela Europske Unije vezanih uz tržište rada; - izrađuje i koordinira izradu najsloženijih stajališta na prijedloge propisa međunarodnih tijela i tijela Europske Unije vezanih uz tržište rada, te izvješća o njihovoj provedbi; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje najsloženija mišljenja na nacрте i prijedloge propisa iz djelokruga drugih državnih tijela; - izrađuje najsloženije akte i stručne podloge za definiranje politika u vezi s tržištem rada; - izrađuje najsloženija mišljenja i tumačenja propisa iz djelokruga Službe; - predlaže i sudjeluje u izradi nacрта prijedloga propisa iz djelokruga Službe; - priprema programe i projekte iz područja tržišta rada i zapošljavanja financirane iz fondova Europske unije, sudjeluje u njihovoj provedbi i praćenju; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
131.	Viši stručni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira stručne poslove iz djelokruga Službe u vezi s normativnom izradom dokumenata na području politike zapošljavanja prema smjernicama Europske unije; - koordinira praćenje i izvješćivanje o provedbi politike zapošljavanja; - izrađuje i prati provedbu Plana implementacije Garancije za mlade; - sudjeluje u pripremi programa financiranih iz sredstava Europske unije na području zapošljavanja; - prati domaće propise te strateške dokumente i planove s područja tržišta rada i zapošljavanja te vezanih sektorskih politika; - prati konvencije Međunarodne organizacije rada, uredbe, smjernice, odluke te preporuke i mišljenja institucija Europske unije; - sudjeluje u radu međunarodnih tijela i tijela Europske Unije vezanih uz tržište rada; - obavlja poslove koji se odnose na pripremu, planiranje, provedbu i praćenje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja iz područja tržišta rada i zapošljavanja; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata Europske unije u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji; - obavlja poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima Europske unije, kao i na druge oblike suradnje usmjerene korištenju sredstava iz fondova Europske unije; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4.2.2. Služba za usklađivanje obrazovanja i tržišta rada

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
132.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Službe; - odobrava sadržaj akata izrađenih u Službi; - obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Službe; - prati provedbu strateških i planskih dokumenata u području obrazovanja i tržišta rada; - prati, analizira i predlaže unapređenje politika vezanih uz tržište rada i zapošljavanje, a posebno uz usklađivanje ponude i potražnje na tržištu rada; - prati provedbu strateških mjera i ciljeva na području obrazovanja, posebice cjeloživotnog učenja, strukovnog i visokog obrazovanja; - prati provedbu i surađuje u provedbi dokumenta na području cjeloživotnog profesionalnog usmjeravanja; - prati provedbu poslova vezanih uz sustav reguliranih profesija, uređenje i vođenje Nacionalne klasifikacije zanimanja te povezivanje iste s Europskom klasifikacijom zanimanja i vještina; - organizira poslove koordinacije u primjeni i razvoju Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira; - organizira poslove i upravlja radom Podregistra standarda zanimanja; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire obavljanje poslova vezanih uz klasifikaciju zanimanja, standardizaciju zanimanja i kvalifikacija; - koordinira poslove vezane uz pripremu i provođenje projekata vezanih uz Hrvatski kvalifikacijski okvir, izradu standarda zanimanja, razvoja instrumenata praćenja tržište rada te ostala pitanja koja se tiču područja povezivanja obrazovanja i tržišta rada te analitike tržišta rada; - koordinira pripremu, provedbu i praćenje programa i projekata iz područja tržišta rada i zapošljavanja financirane iz fondova Europske unije; - izdaje EU potvrde fizičkim osobama i vodi evidencije o izdanim EU potvrdama; - usklađuje i organizira poslovne procese sa zahtjevima i odgovarajućim poslovnim procesima sektorskih institucija Europske unije; - prati uredbe, smjernice, odluke te preporuke i mišljenja institucija Europske unije s područja tržišta rada; - sudjeluje u radu međunarodnih tijela i tijela Europske Unije vezanih uz tržište rada; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
133.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe u vezi s objedinjavanjem i izradom redovnih analiza tržišta rada; - priprema i izrađuje izvješća, tumačenja, mišljenja i podneske iz djelokruga Službe; - prikuplja podatke nužne za razumijevanje kretanja na tržištu rada; - izrađuje stručne podloge za definiranje politika u vezi s tržištem rada i zapošljavanja; - obavlja najsloženije poslove u vezi s praćenjem usklađenosti obrazovnih programa, znanja, vještina i kompetencija s potrebama poslodavaca na tržištu rada te predlaže mjere poboljšanja; - izrađuje prijedloge strateških mjera i ciljeva na području obrazovanja, posebice cjeloživotnog učenja, obrazovanja 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva;

		<p>odraslih, strukovnog i visokog obrazovanja, cjeloživotnog profesionalnog usmjeravanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu tijela koja se bave pitanjima vezanim uz sustave strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, predlaže mjere i aktivnosti te strategije razvoja navedenih sustava; - obavlja najsloženije poslove vezane uz pripremu i provođenje projekata vezanih uz Hrvatski kvalifikacijski okvir, izradu standarda zanimanja, razvoja instrumenata praćenja tržišta rada te ostala pitanja koja se tiču područja povezivanja obrazovanja i tržišta rada te analitike tržišta rada; - priprema programe i projekte iz područja tržišta rada i zapošljavanja financirane iz fondova Europske unije, sudjeluje u njihovoj provedbi i praćenju; - obavlja poslove vezane uz koordinaciju sustava reguliranih profesija; - ažurira i vodi europsku bazu reguliranih profesija; - izdaje EU potvrde fizičkim osobama i vodi evidencije o izdanim EU potvrdama; - obavlja poslove uređenja i vođenja Nacionalne klasifikacije zanimanja te povezivanje iste s Europskom klasifikacijom zanimanja i vještina (ESCO) kao i ujednačavanja kompetencijskog okvira i implementacije u nacionalne instrumente posredovanja pri zapošljavanju - obavlja najsloženije poslove vezane uz koordinaciju s drugim relevantnim dionicima u primjeni i razvoju Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira; - obavlja najsloženije poslove vezane uz klasifikaciju zanimanja, standardizaciju zanimanja i kvalifikacija; - prati uredbe, smjernice, odluke te preporuke i mišljenja institucija Europske unije s područja tržišta rada; - sudjeluje u radu međunarodnih tijela i tijela Europske unije vezanih uz tržište rada; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

134.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove iz djelokruga Službe u vezi s objedinjavanjem i izradom redovnih analiza tržišta rada; - prikuplja podatke nužne za razumijevanje kretanja na tržištu rada; - sudjeluje u definiranju politika u vezi s tržištem rada i zapošljavanja; - obavlja i poslove u vezi s praćenjem usklađenosti obrazovnih programa, znanja, vještina i kompetencija s potrebama poslodavaca na tržištu rada te predlaže mjere poboljšanja; - prati provedbu strateških mjera i ciljeva na području obrazovanja, posebice cjeloživotnog učenja, strukovnog i visokog obrazovanja, cjeloživotnog profesionalnog usmjeravanja; - obavlja poslove vezane uz koordinaciju sustava reguliranih profesija; - ažurira i vodi europsku bazu reguliranih profesija; - izdaje EU potvrde fizičkim osobama i vodi evidencije o izdanim EU potvrdama; - obavlja poslove vezane uz koordinaciju s drugim relevantnim dionicima u primjeni i razvoju Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira; - obavlja poslove vezane uz klasifikaciju zanimanja, standardizaciju zanimanja i kvalifikacija; - prati uredbe, smjernice, odluke te preporuke i mišljenja institucija Europske unije s područja tržišta rada; - provodi upravne i stručne poslove vođenja postupka formalnog vrednovanja standarda zanimanja i upisa u Podregistar standarda zanimanja; - obavlja poslove vezane uz pripremu i provođenje projekata vezanih uz Hrvatski kvalifikacijski okvir, izradu standarda zanimanja, razvoja instrumenata praćenja tržišta rada te ostala pitanja koja se tiču područja povezivanja obrazovanja i tržišta rada te analitike tržišta rada; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
------	------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - priprema programe i projekte iz područja tržišta rada i zapošljavanja financirane iz fondova Europske unije, sudjeluje u njihovoj provedbi i praćenju; - sudjeluje u radu međunarodnih tijela i tijela Europske Unije vezanih uz tržište rada; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
135.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje izvješća, tumačenja, mišljenja i podneske iz djelokruga Službe; - prikuplja potrebnu dokumentaciju i podatke vezane uz pripremu i stručnu podršku u obavljanju poslova Službe; - prikuplja podatke nužne za razumijevanje kretanja na tržištu rada; - prati provedbu strateških mjera i ciljeva na području obrazovanja, posebice cjeloživotnog učenja, strukovnog i visokog obrazovanja, cjeloživotnog profesionalnog usmjeravanja; - obavlja poslove vezane uz koordinaciju s drugim relevantnim dionicima u primjeni i razvoju Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira; - obavlja poslove vezane uz klasifikaciju zanimanja, standardizaciju zanimanja i kvalifikacija; - provodi upravne i stručne poslove vođenja postupka formalnog vrednovanja standarda zanimanja i upisa u Podregistar standarda zanimanja; - obavlja poslove vezane uz pripremu i provođenje projekata vezanih uz Hrvatski kvalifikacijski okvir, izradu standarda zanimanja, razvoja instrumenata praćenja tržišta rada te ostala pitanja koja se tiču područja povezivanja obrazovanja i tržišta rada te analitike tržišta rada; - sudjeluje u pripremi programa i projekata iz područja tržišta rada i zapošljavanja financirane iz fondova Europske unije, sudjeluje u njihovoj provedbi i praćenju; - ažurira i vodi europsku bazu reguliranih profesija; - izdaje EU potvrde fizičkim osobama i vodi evidencije o izdanim EU potvrdama; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu međunarodnih tijela i tijela Europske Unije vezanih uz tržište rada; - sudjeluje u suradnji s voditeljem Službe u ostalim poslovima iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5. UPRAVA ZA MIROVINSKI SUSTAV

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
136.	Ravnatelj	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Uprave (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u ustrojstvenim jedinicama Uprave) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Upravi; - neposredno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na upravna područja iz djelokruga Uprave; - prati stanje i predlaže mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi rješavanja problema u upravnim područjima iz djelokruga Uprave (donošenje i izmjene propisa i drugih akata); - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela Vlade Republike Hrvatske i radnih tijela Hrvatskog sabora, povjerenstava i radnih skupina za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Uprave; - surađuje s drugim tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, institucijama i međunarodnim organizacijama u području od značaja za rad Uprave; - odgovora za zakonitost rada i postupanja, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Uprave; - obavlja i druge poslove po ovlaštenju i nalogu ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo ili ekonomija; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - znanje engleskog jezika; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na osobnom računalu.

Neposredno u Upravi izvan sastava nižih ustrojstvenih jedinica

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
137.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske poslove za sve unutarnje ustrojstvene jedinice Uprave; 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija;

			<ul style="list-style-type: none"> - vodi dnevni/tjedni/mjesečni raspored ravnatelja i informira ga o svim dogovorima, sastancima i drugim obavezama na početku svakog radnog dana te po potrebi i tijekom dana; - prima telefonske pozive za ravnatelja i obavlja poslovnu korespondenciju; - priprema putne naloge i vodi evidenciju o putnim nalogima u Upravi; - dogovara uporabu službenih osobnih automobila; - brine o predmetima koji su evidentirani i dostavljeni u rad državnim službenicima sukladno propisima o uredskom poslovanju; - obavlja jednostavnije poslove u vezi s upitima stranaka; - vodi evidenciju o prisutnosti na radu državnih službenika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.1. Sektor za mirovinski sustav

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
138.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Sektora; - koordinira, upravlja i usuglašava aktivnosti na izradi nacрта prijedloga zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga Sektora; - koordinira aktivnosti vezane za obavljanje upravnog nadzora nad Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje i Središnjim registrom osiguranika; - koordinira izradu godišnjeg plana rada, nacionalnih strategija i akcijskih planova, strateških, programskih i provedbenih dokumenata iz djelokruga Sektora; - upravlja svim rizicima povezanim uz realizaciju planiranih zadaća i nadzire provedbu i učinke usvojenih programskih i projektnih dokumenata; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna i u izradi strateškog plana Ministarstva; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - koordinira aktivnosti s tijelima državne uprave u pripremi i izradi nacрта prijedloga posebnih propisa o mirovinskom osiguranju; - prati propise Europske unije i međunarodne propise na području mirovinskog osiguranja te potiče i koordinira potrebne zakonodavne aktivnosti u cilju primjene i usklađivanja; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu ministra, državnog tajnika i ravnatelja. 	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5.1.1. Služba za mirovinsko osiguranje

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
139.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Službe te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe; - odobrava sadržaj akata izrađenih u Službi; - predlaže i sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona i drugih propisa iz područja obveznog i dobrovoljnog mirovinskog osiguranja; - prati primjenu posebnih propisa koji reguliraju prava iz mirovinskoga osiguranja i predlaže njihove izmjene; - izrađuje prijedloge odgovora na zastupnička pitanja, pitanja tijela državne uprave i Ustavnog suda Republike Hrvatske; - izrađuje stručna mišljenja i objašnjenja o provedbi propisa mirovinskog osiguranja; - izrađuje stručne podloge za analizu stanja u mirovinskom sustavu u cilju poboljšanja i dogradnje važećeg sustava; - provodi upravni nadzor nad Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje i Središnjim registrom osiguranika; - razmatra izvješća o radu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, Središnjeg registra osiguranika i Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga te predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i poboljšanje stanja u mirovinskom sustavu; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi strateških dokumenata, planova i programa za postizanje zadanih strateških ciljeva na području mirovinskoga osiguranja; - prati europske i međunarodne propise na području mirovinskog osiguranja te predlaže usklađivanje nacionalnog zakonodavstva s međunarodnim dokumentima; - obavlja stručne poslove u vezi sa sudjelovanjem u radu međunarodnih organizacija i tijela Europske unije ovlaštenih za područje mirovinskog osiguranja; - prati propise i strategije razvoja mirovinskih sustava te preporuka ovlaštenih europskih tijela, analizira međunarodne propise i prakse Europske unije, Vijeća Europe i Međunarodne organizacije rada; - sudjeluje u radu odgovarajućih europskih tijela u provedbi otvorene metode koordinacije u području mirovinskog osiguranja; - sudjeluje u projektima u vezi s mirovinskim osiguranjem; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
140.	Viši savjetnik-specijalist	2	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i sudjeluje u izradi nacрта propisa iz djelokruga Službe te ih nomotehnički uređuje; - prati primjenu posebnih propisa koji reguliraju prava iz mirovinskoga osiguranja i prati njihove izmjene; - izrađuje najsloženije akte iz područja mirovinskog sustava; - izrađuje najsloženija mišljenja i tumačenja propisa iz djelokruga Službe; - izrađuje mišljenja na nacрте i prijedloge propisa iz djelokruga drugih državnih tijela; - izrađuje stručne podloge za analizu stanja u mirovinskom sustavu u cilju poboljšanja i dogradnje važećeg sustava; - prati propise i sudsku praksu vezanu uz primjenu propisa iz područja mirovinskog sustava; - prati europske i međunarodne propise na području mirovinskoga osiguranja; - sudjeluje u projektima u vezi s mirovinskim osiguranjem; - obavlja druge poslove po nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij područja društvenih znanosti – polje pravo ili ekonomija; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika;

				- znanje rada na osobnom računalu.
141.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona i drugih propisa iz područja mirovinskoga osiguranja; - priprema odgovore na zastupnička pitanja, pitanja tijela državne uprave i Ustavnog suda Republike Hrvatske; - sudjeluje u provođenju upravnog nadzora nad Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje i Središnjim registrom osiguranika; - izrađuje stručna mišljenja i objašnjenja propisa iz područja mirovinskoga osiguranja i pruža stručnu pomoć u svezi primjene tih propisa; - sudjeluje u izradi mišljenja o nacrtima i prijedlozima propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave; - sudjeluje u izradi stručnih podloga za analize stanja u sustavu generacijske solidarnosti i kapitaliziranom sustavu; - prati europske i međunarodne propise na području mirovinskog osiguranja; - obavlja stručne poslove u vezi sa sudjelovanjem u radu međunarodnih organizacija i tijela Europske unije ovlaštenih za područje mirovinskog osiguranja; - prati propise i strategije razvoja mirovinskih sustava te preporuka ovlaštenih europskih tijela, analizira međunarodne propise i prakse Europske unije, Vijeća Europe i Međunarodne organizacije rada; - sudjeluje u radu europskih tijela u provedbi otvorene metode koordinacije u području mirovinskog osiguranja; - sudjeluje u projektima u vezi s mirovinskim osiguranjem; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
142.	BRISANO Stručni suradnik		-	-

5.1.2. Služba za analizu i razvoj mirovinskoga sustava

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
143.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Službe te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe; - odobrava sadržaj akata izrađenih u Službi; - sudjeluje u izradi analiza i projekcija ekonomsko-financijskih odnosa i praćenju politika i ciljeva razvoja i unaprjeđivanja mirovinskoga osiguranja; - sudjeluje u pripremi analize stanja obveznog i dobrovoljnog mirovinskog osiguranja na temelju izvješća o radu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, Središnjeg registra osiguranika i Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga; - izrađuje izvješća o stanju mirovinskoga sustava; - sudjeluje u obavljanju nadzora nad bazama podataka radi zaštite osiguranika i korisnika mirovina; - analizira prava osiguranika i korisnika mirovina; - prati trendove na tržištu rada; - izrađuje stručna mišljenja i objašnjenja o provedbi propisa mirovinskoga osiguranja; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih znanosti ili društvenih znanosti - polje ekonomija ili pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.
144.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - priprema analize i projekcije ekonomsko-financijskih odnosa i praćenju politika i ciljeva razvoja i unaprjeđivanja mirovinskoga osiguranja; - priprema analize stanja obveznog i dobrovoljnog mirovinskog osiguranja na temelju izvješća o radu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, Središnjeg registra osiguranika i Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga; - izrađuje izvješća o stanju mirovinskoga sustava; - sudjeluje u obavljanju nadzora nad bazama podataka radi zaštite osiguranika i korisnika mirovina; - analizira prava osiguranika i korisnika mirovina; - prati trendove na tržištu rada; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih znanosti ili društvenih znanosti - polje ekonomija ili pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika;

			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje stručna mišljenja i objašnjenja o provedbi propisa mirovinskoga osiguranja; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na osobnom računalu.
145.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi analiza i projekcija ekonomsko-financijskih odnosa i praćenju politika i ciljeva razvoja i unaprjeđivanja mirovinskoga osiguranja; - sudjeluje u pripremi analize stanja obveznog i dobrovoljnog mirovinskog osiguranja na temelju primljenih izvješća o radu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, Središnjeg registra osiguranika i Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga; - izrađuje izvješća o stanju mirovinskoga sustava; - analizira prava osiguranika i korisnika mirovina; - izrađuje stručna mišljenja i objašnjenja o provedbi propisa mirovinskoga osiguranja; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih znanosti ili društvenih znanosti - polje ekonomija ili pravo; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.
146.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene poslove iz djelokruga Službe; - priprema i izrađuje jednostavnija izvješća, tumačenja, mišljenja i podneske; - izrađuje podloge za pripremu izvješća o stanju mirovinskoga sustava; - analizira prava osiguranika i korisnika mirovina; - sudjeluje u suradnji s voditeljem Službe u ostalim poslovima iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih znanosti ili društvenih znanosti - polje ekonomija ili pravo; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

5.2. Sektor za europske poslove i međunarodnu suradnju u području mirovinskog sustava i socijalne sigurnosti

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
147.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Sektora te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; - odobrava sadržaj akata izrađenih u Sektoru; - koordinira aktivnosti na izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz nadležnosti Sektora; - obavlja stručne i koordinativne poslove vezane uz suradnju s institucijama i tijelima Europske unije i međunarodnih organizacija na području mirovina i mirovinskog osiguranja te socijalne sigurnosti; - sudjeluje u obavljanju poslova i koordinira izradu posebnih izvješća iz područja mirovina i koordinacije sustava socijalne sigurnosti koji se izrađuju na razini Europske unije i međunarodnih organizacija; - sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s pripremom međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju, pripremom nacрта prijedloga zakona o potvrđivanju zaključenih ugovora, sudjelovanjem u pregovorima o sklapanju međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju, sudjelovanjem u međuresornoj koordinaciji kod pripreme ugovora, korespondenciji s ovlaštenim tijelima država s kojima se primjenjuju ugovori o socijalnom osiguranju; - sudjeluje u radu tijela međunarodnih organizacija i institucija Europske unije te u radu regionalnih inicijativa u projektima vezanim uz socijalnu sigurnost; - prati stanje na području koordinacije socijalne sigurnosti i primjenu europskih uredbi te izmjene važećih uredbi; - nadzire vođenje i ažuriranje dokumentacije vezane za koordinaciju sustava socijalne sigurnosti; - obavlja korespondenciju s tijelima državne uprave u vezi koordinacije sustava socijalne sigurnosti, kao i korespondenciju s nadležnim tijelima država članica Europske unije, u pitanjima koordinacije; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - koordinira aktivnosti središnjih tijela državne uprave i ustanova koje sudjeluju u koordinaciji sustava socijalne sigurnosti; - sudjeluje u pripremi dokumentacije za korištenje programa pomoći Europske unije; - sudjeluje u radu odgovarajućih tijela Europske komisije na području koordinacije sustava socijalne sigurnosti; - sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada, prati provođenje nacionalnih strategija i akcijskih planova iz djelokruga Sektora; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna i u izradi strateškog plana Ministarstva; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5.2.1. Služba za međunarodnu suradnju u području mirovinskog sustava i socijalne sigurnosti

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
148.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Službe te obavlja složene poslove iz djelokruga Službe; - odobrava sadržaj akata izrađenih u Službi; - koordinira i sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz nadležnosti Službe; - sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s pripremom međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju, pripremom nacрта prijedloga zakona o potvrđivanju zaključenih ugovora, sudjelovanjem u pregovorima o sklapanju međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju, sudjelovanjem u međuresornoj koordinaciji kod pripreme ugovora, korespondenciji s ovlaštenim tijelima država s kojima se primjenjuju ugovori o socijalnom osiguranju; - sudjeluje u radu tijela međunarodnih organizacija te u radu regionalnih inicijativa u projektima vezanim uz socijalnu sigurnost; - obavlja stručne i koordinativne poslove vezane uz suradnju s međunarodnim organizacijama na području mirovina i mirovinskog osiguranja; - nadzire vođenje i ažuriranje dokumentacije vezane za koordinaciju sustava socijalne sigurnosti; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - priprema očitovanja i izvješća o stanju zakonodavstva iz područja mirovina i mirovinskog osiguranja za međunarodne organizacije i institucije kojih je Republika Hrvatska članica ili za čije se članstvo priprema; - obavlja korespondenciju s tijelima državne uprave u vezi koordinacije sustava socijalne sigurnosti kao i korespondenciju s nadležnim tijelima trećih država u pitanjima koordinacije sustava socijalne sigurnosti, a prije svega koordinacije mirovina; - koordinira aktivnosti središnjih tijela državne uprave i ustanova koje sudjeluju u koordinaciji sustava socijalne sigurnosti; - sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada, prati provođenje nacionalnih strategija i akcijskih planova iz djelokruga Službe; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna i u izradi strateškog plana Ministarstva; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
149.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s pripremom međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju, pripremom nacрта prijedloga zakona o potvrđivanju zaključenih ugovora, sudjelovanjem u pregovorima o sklapanju međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju, sudjelovanjem u međuresornoj koordinaciji kod pripreme ugovora, korespondenciji s ovlaštenim tijelima država s kojima se primjenjuju ugovori o socijalnom osiguranju; - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe; - koordinira i sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz nadležnosti Službe; - sudjeluje u radu tijela međunarodnih organizacija te u radu regionalnih inicijativa u projektima vezanim uz socijalnu sigurnost; - obavlja najsloženije stručne i koordinativne poslove vezane uz suradnju s međunarodnim organizacijama na području mirovina i mirovinskog osiguranja; - nadzire vođenje i ažuriranje dokumentacije vezane za koordinaciju sustava socijalne sigurnosti; - priprema očitovanja i izvješća o stanju zakonodavstva iz područja mirovina i mirovinskog osiguranja za međunarodne organizacije i 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

			<p>institucije kojih je Republika Hrvatska članica ili za čije se članstvo priprema;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja korespondenciju s tijelima državne uprave u vezi koordinacije sustava socijalne sigurnosti kao i korespondenciju s nadležnim tijelima trećih država u pitanjima koordinacije sustava socijalne sigurnosti, a prije svega koordinacije mirovina; - koordinira aktivnosti središnjih tijela državne uprave i ustanova koje sudjeluju u koordinaciji sustava socijalne sigurnosti; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
150.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s pripremom međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju, pripremom nacрта prijedloga zakona o potvrđivanju zaključenih ugovora, sudjelovanjem u pregovorima o sklapanju međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju, sudjelovanjem u međuresornoj koordinaciji kod pripreme ugovora, korespondenciji s ovlaštenim tijelima država s kojima se primjenjuju ugovori o socijalnom osiguranju; - sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s pripremom međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju, pripremom nacрта prijedloga zakona o potvrđivanju zaključenih ugovora, sudjelovanjem u pregovorima o sklapanju međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju, sudjelovanjem u međuresornoj koordinaciji kod pripreme ugovora, korespondenciji s ovlaštenim tijelima država s kojima se primjenjuju ugovori o socijalnom osiguranju; - sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz nadležnosti Službe; - vodi i ažurira dokumentacije vezane za koordinaciju sustava socijalne sigurnosti; - sudjeluje u pripremanju očitovanja i izvješća o stanju zakonodavstva iz područja mirovina i mirovinskog osiguranja za međunarodne organizacije i institucije kojih je Republika Hrvatska članica ili za čije se članstvo priprema; - obavlja korespondenciju s tijelima državne uprave u vezi koordinacije sustava socijalne sigurnosti kao i korespondenciju s nadležnim tijelima trećih država u pitanjima koordinacije sustava socijalne sigurnosti, a prije svega koordinacije mirovina; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - koordinira aktivnosti središnjih tijela državne uprave i ustanova koje sudjeluju u koordinaciji sustava socijalne sigurnosti; - izrađuje stručna mišljenja i objašnjenja propisa iz područja mirovinskoga osiguranja i pruža stručnu pomoć u vezi s primjenom tih propisa; - prati međunarodne propise i praksu na području socijalnog osiguranja; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
151.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s pripremom međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju, pripremom nacрта prijedloga zakona o potvrđivanju zaključenih ugovora, sudjelovanjem u pregovorima o sklapanju međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju, sudjelovanjem u međuresornoj koordinaciji kod pripreme ugovora; - sudjeluje u pripremanju očitovanja i izvješća o stanju zakonodavstva iz područja mirovina i mirovinskog osiguranja za međunarodne organizacije i institucije kojih je Republika Hrvatska članica ili za čije se članstvo priprema; - sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz nadležnosti Službe; - ažurira dokumentacije vezane za koordinaciju sustava socijalne sigurnosti; - izrađuje stručna mišljenja i objašnjenja propisa iz područja mirovinskoga osiguranja i pruža stručnu pomoć u vezi s primjenom tih propisa; - prati međunarodne propise i praksu na području socijalnog osiguranja; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.
152.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene poslove iz djelokruga Službe; - sudjeluje u manje složenim poslovima vezanim za pripremu međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju i pripremanju za primjenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; - sudjeluje u manje složenim poslovima izrade zakonskih i podzakonskih propisa iz nadležnosti Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo;

		<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje i praksu na području socijalnog osiguranja te međunarodne propise na području socijalne sigurnosti; - priprema i izrađuje jednostavnija izvješća, tumačenja, mišljenja i podneske; - sudjeluje u suradnji s voditeljem Službe u ostalim poslovima iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2.2. Služba za europske poslove u području mirovinskog sustava i socijalne sigurnosti

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
153.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Službe te obavlja složene poslove iz djelokruga Službe; - odobrava sadržaj akata izrađenih u Službi; - koordinira i sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz nadležnosti Službe; - sudjeluje u obavljanju poslova i koordinira izradu posebnih izvješća iz područja mirovina i koordinacije sustava socijalne sigurnosti koji se izrađuju na razini Europske unije i međunarodnih organizacija; - sudjeluje u radu institucija Europske unije te u radu regionalnih inicijativa u projektima vezanim uz socijalnu sigurnost; - prati stanje na području socijalne sigurnosti i primjenu europskih uredbi te izmjene važećih uredbi; - izrađuje izjave o usklađenosti hrvatskih propisa o mirovinskom osiguranju s europskom pravnom stečevinom na području mirovinskoga osiguranja; - obavlja stručne i koordinativne poslove vezane uz suradnju s institucijama Europske unije na području mirovina i mirovinskog osiguranja; - nadzire vođenje i ažuriranje dokumentacije vezane za koordinaciju sustava socijalne sigurnosti; - priprema očitovanja i izvješća o stanju zakonodavstva iz područja mirovina i mirovinskog osiguranja za tijela Europske unije; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja korespondenciju s tijelima državne uprave Europske unije u vezi koordinacije sustava socijalne sigurnosti, a prije svega koordinacije mirovina; - koordinira aktivnosti središnjih tijela državne uprave i ustanova koje sudjeluju u koordinaciji sustava socijalne sigurnosti; - sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada, prati provođenje nacionalnih strategija i akcijskih planova iz djelokruga Službe; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna i u izradi strateškog plana Ministarstva; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
154.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz nadležnosti Službe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe; - sudjeluje u obavljanju poslova i koordinira izradu posebnih izvješća iz područja mirovina i koordinacije sustava socijalne sigurnosti koji se izrađuju na razini Europske unije; - sudjeluje u radu institucija Europske unije te u radu regionalnih inicijativa u projektima vezanim uz socijalnu sigurnost; - prati stanje na području socijalne sigurnosti i primjenu europskih uredbi te izmjene važećih uredbi; - izrađuje izvještaje o usklađenosti hrvatskih propisa o mirovinskom osiguranju s europskom pravnom stečevinom na području mirovinskoga osiguranja; - obavlja stručne i koordinativne poslove vezane uz suradnju s institucijama Europske unije na području mirovina i mirovinskog osiguranja; - nadzire vođenje i ažuriranje dokumentacije vezane za koordinaciju sustava socijalne sigurnosti; - priprema očitovanja i izvješća o stanju zakonodavstva iz područja mirovina i mirovinskog osiguranja za tijela Europske unije; - obavlja korespondenciju s tijelima državne uprave Europske unije u vezi koordinacije sustava socijalne sigurnosti, a prije svega koordinacije mirovina; - koordinira aktivnosti središnjih tijela državne uprave i ustanova koje sudjeluju u koordinaciji sustava socijalne sigurnosti; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

			- obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.	
155.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz nadležnosti Službe; - sudjeluje u obavljanju poslova i koordinira izradu posebnih izvješća iz područja mirovina i koordinacije sustava socijalne sigurnosti koji se izrađuju na razini Europske unije; - sudjeluje u radu institucija Europske unije te u radu regionalnih inicijativa u projektima vezanim uz socijalnu sigurnost; - prati stanje na području socijalne sigurnosti i primjenu europskih uredbi te izmjene važećih uredbi; - izrađuje izjave o usklađenosti hrvatskih propisa o mirovinskom osiguranju s europskom pravnom stečevinom na području mirovinskoga osiguranja; - obavlja stručne i koordinativne poslove vezane uz suradnju s institucijama Europske unije na području mirovina i mirovinskog osiguranja; - vodi i ažurira dokumentaciju vezanu za koordinaciju sustava socijalne sigurnosti; - priprema očitovanja i izvješća o stanju zakonodavstva iz područja mirovina i mirovinskog osiguranja za tijela Europske unije; - obavlja korespondenciju s tijelima državne uprave Europske unije u vezi koordinacije sustava socijalne sigurnosti, a prije svega koordinacije mirovina; - koordinira aktivnosti središnjih tijela državne uprave i ustanova koje sudjeluju u koordinaciji sustava socijalne sigurnosti; - izrađuje stručna mišljenja i objašnjenja propisa iz područja koordinacije sustava socijalne sigurnosti i pruža stručnu pomoć u vezi s primjenom tih propisa; - prati EU propise i praksu na području socijalnog osiguranja; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.
156.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz nadležnosti Službe; - sudjeluje u obavljanju poslova za izradu posebnih izvješća iz područja mirovina i koordinacije sustava socijalne sigurnosti koji se izrađuju na razini Europske unije; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz nadležnosti Službe; - sudjeluje u pripremama za primjenu europskih uredbi za koordinaciju sustava socijalne sigurnosti; - prati stanje na području socijalne sigurnosti i primjenu europskih uredbi te izmjene važećih uredbi; - izrađuje stručna mišljenja i objašnjenja propisa iz područja mirovinskoga osiguranja i pruža stručnu pomoć u vezi s primjenom tih propisa; - obavlja stručne i koordinativne poslove vezane uz suradnju s institucijama Europske unije na području mirovina i mirovinskog osiguranja; - ažurira dokumentacije vezane za koordinaciju sustava socijalne sigurnosti; - izrađuje stručna mišljenja i objašnjenja propisa iz područja mirovinskoga osiguranja i pruža stručnu pomoć u vezi s primjenom tih propisa; - prati propise Europske unije i praksu na području socijalnog osiguranja; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.
157.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene poslove iz djelokruga Službe; - sudjeluje u manje složenim poslovima vezanim za pripremu međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju i pripremama za primjenu europskih uredbi za koordinaciju sustava socijalne sigurnosti; - prati stanje na području socijalne sigurnosti i primjenu europskih uredbi te izmjene važećih uredbi; - priprema i izrađuje jednostavnija izvješća, tumačenja, mišljenja i podneske; - sudjeluje u suradnji s voditeljem Službe u ostalim poslovima iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

6. UPRAVA ZA UPRAVLJANJE OPERATIVNIM PROGRAMIMA EUROPSKE UNIJE

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
158.	Ravnatelj	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Uprave (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u ustrojstvenim jedinicama Uprave) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Upravi; - neposredno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na upravna područja iz djelokruga Uprave, posebno na poslove vezane za programe te upravljanje i korištenje sredstava Europske unije; - prati stanje i predlaže mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi rješavanja problema u upravnim područjima i poslovima iz djelokruga Uprave (donošenje i izmjene planova, strategija i strateških dokumenata za korištenje sredstava Europske unije, propisa i drugih akata); - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela Vlade Republike Hrvatske i radnih tijela Hrvatskog sabora, povjerenstava i radnih skupina za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Uprave; - surađuje s drugim tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, institucijama i međunarodnim organizacijama u području od značaja za rad Uprave; - surađuje s nadležnim tijelima Europske komisije; - izvještava ministra i nadležnog državnog tajnika o stanju izvršavanja poslova u Upravi te predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - odgovora za zakonitost rada i postupanja, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Uprave; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po ovlaštenju i nalogu državnog tajnika i ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo ili ekonomija; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - izvrsno znanje engleskog jezika; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na osobnom računalu.

Neposredno u Upravi izvan sastava nižih ustrojstvenih jedinica

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
159.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske poslove za sve unutarnje ustrojstvene jedinice Uprave; - vodi dnevni/tjedni/mjesečni raspored ravnatelja i informira ga o svim dogovorima, sastancima i drugim obavezama na početku svakog radnog dana te po potrebi i tijekom dana; - prima telefonske pozive za ravnatelja i obavlja poslovnu korespondenciju; - priprema putne naloge i vodi evidenciju o putnim nalogima u Upravi; - dogovara uporabu službenih osobnih automobila; - brine o predmetima koji su evidentirani i dostavljeni u rad državnim službenicima sukladno propisima o uredskom poslovanju; - osigurava funkcionalnost i dostupnost zajedničke uredske opreme i potrepština za zajedničke potrebe Uprave; - obavlja jednostavnije poslove u vezi s upitima stranaka; - vodi evidenciju o prisutnosti na radu državnih službenika; - obavlja druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

6.1. Sektor za programiranje, financijsko upravljanje i provedbu financijskih instrumenata

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
160.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Sektoru) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Sektoru; - obavlja stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i praćenje operativnih programa iz nadležnosti Uprave, uključujući financijsko upravljanje, izradu 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili

		<p>programskih dokumenta, upravljanja financijskim instrumentima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontrolira poslovne procese vezane uz pripremu i izradu programskih dokumenata iz nadležnosti Uprave, uključujući Program za zapošljavanje i socijalne inovacije (EaSI) i Europski fond za prilagodbu globalizaciji; - koordinira proces izrade i izmjena operativnih programa, provedbe partnerskih konzultacija sa svim relevantnim sudionicima uključenima u pripremu i provedbu programa te surađuje s relevantnim tijelima u pripremi i izradi nacionalnih strateških dokumenata, Partnerskog sporazuma; - koordinira aktivnosti uspostave i upravljanja financijskim instrumentima, uključujući i aktivnosti vezane uz procjenu opravdanosti uvođenja financijskih instrumenata i provedbenih modaliteta; - koordinira aktivnosti financijskog upravljanja programima iz nadležnosti Uprave, uključujući planiranje korištenja sredstava na programskoj razini, - koordinira postupke osiguravanja korištenja sredstava operativnih programa u skladu s godišnjim i višegodišnjim ciljnim vrijednostima u svrhu izbjegavanja automatskog opoziva sredstava (N+3 pravilo); - koordinira i upravlja sustavom za financijsko praćenje provedbe i tijeka financijskih sredstava, - koordinira pripremu dokumenata kojima se iskazuju nastali izdaci u cilju njihova ovjeravanja i refundacije od strane Europske komisije, - osigurava stručnu podršku tijelima u sustavu; - sudjeluje u radu relevantnih tijela u Republici Hrvatskoj i na međunarodnoj razini u vezi s fondovima Europske unije; - sudjeluje u radu Odbora Europskog socijalnog fonda i drugih odbora Europske komisije; - sudjeluje na godišnjim sastancima s Europskom komisijom o napretku provedbe operativnih programa; - sudjeluje u koordinacijskim Odborima i povezanim aktivnostima; 	<p>biotehničkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine; - znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, programiranje i financijsko upravljanje operativnim programima.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata; - surađuje s nadležnim tijelima Europske komisije; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada, prati provođenje nacionalnih strategija i akcijskih planova iz svog djelokruga; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna i u izradi strateškog plana Ministarstva; - izvještava nadređene dužnosnike o stanju izvršavanja poslova u Sektoru i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova iz svog djelokruga; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Sektora; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6.1.1. Služba za programiranje

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
161.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi) i obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s koordinacijom i pripremanjem godišnjih i višegodišnjih planova i programa rada u području razvoja ljudskih potencijala; - koordinira, upravlja i kontrolira poslovne procese u Službi vezane uz programiranje operativnih programa iz nadležnosti Uprave; - vodi postupak pripreme i revizije operativnih programa iz nadležnosti Uprave; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje

		<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira i koordinira usklađenost operativnih programa iz nadležnosti Uprave s ostalim instrumentima Europske unije kao i usklađenost s nacionalnim strateškim dokumentima; - osigurava povezanost makro-regionalnih strategija s programskim dokumentima; - koordinira aktivnosti kod izmjena postojećeg ili donošenja novog nacionalnog i europskog regulatornog okvira za provedbu operativnih programa; - osigurava elektroničku razmjenu podataka s Europskom komisijom; - koordinira rad i surađuje s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, ostalim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole u svrhu praćenja i analize tijeka realizacije provedbe operativnih programa; - sudjeluje u radu radnih grupa Europske komisije; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe; - neposredno obavlja najslabije poslove iz djelokruga Službe koji obuhvaćaju sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, proučavanje i analizu nacrti dokumentacije, predlaganje inovativnih rješenja problema, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Službe; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - dobro znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, programiranje, praćenje i vrednovanje operativnih programa.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.1.1.1. Odjel za programske dokumente

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
162.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s koordinacijom i pripremanjem godišnjih i višegodišnjih planova i programa rada u području razvoja ljudskih potencijala uključujući Program za zapošljavanje i socijalne inovacije (EaSI) i Europski fond za prilagodbu globalizaciji, te izvještava koordinacijsko tijelo o poduzetim aktivnostima; - koordinira proces programiranja operativnih programa Europskog socijalnog fonda i Fonda Europske pomoći za najpotrebitije; - sudjeluje u procesu pripreme Partnerskog sporazuma; - koordinira postupak revizije operativnih programa; - prati i sudjeluje u izmjenama postojećeg ili donošenja novog europskog i nacionalnog regulatornog okvira za provedbu operativnih programa; - provodi partnerske konzultacije sa svim relevantnim sudionicima uključenima u pripremu i provedbu operativnih programa; - prati ispunjavanje uvjeta koji omogućavaju provedbu za razdoblje 2021-2027.; - sudjeluje u koordinaciji pripreme odgovarajućega broja projektnih prijedloga za financiranje u području razvoja ljudskih potencijala; - sudjeluje u provedbi devetog prioritetnog područja Europske strategije za dunavsku makro regiju koje se odnosi na Ulaganje u ljude i vještine; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za

			<p>tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, programiranje, praćenje i vrednovanje operativnih programa.</p>
163.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela, što uključuje stručne i administrativne poslove vezane za godišnje i višegodišnje planove i programe rada u području razvoja ljudskih potencijala uključujući Program za zapošljavanje i socijalne inovacije (EaSI) i Europski fond za prilagodbu globalizaciji; - sudjeluje u procesu programiranja operativnih programa Europskog socijalnog fonda i Fonda Europske pomoći za najpotrebitije; - sudjeluje u postupku revizije operativnih programa; - prati i sudjeluje u izmjenama postojećeg ili donošenja novog europskog i nacionalnog regulatornog okvira za provedbu operativnih programa; - sudjeluje u provođenju partnerskih konzultacije sa svim relevantnim sudionicima uključenima u pripremu i provedbu operativnih programa; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u koordinaciji pripreme odgovarajućega broja projektnih prijedloga za financiranje u području razvoja ljudskih potencijala; - sudjeluje u procesu provedbe devetog prioritnog područja Europske strategije za dunavsku makro regiju koje se odnosi na Ulaganje u ljude i vještine; - izrađuje nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u izradi strategija i akcijskih planova iz djelokruga Odjela; - surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; - priprema nacрте izvješća i planova iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, programiranje, praćenje i vrednovanje operativnih programa.
164.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene poslove iz djelokruga Odjela; - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odjela; - izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka iz djelokruga Odjela i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - surađuje s drugim državnim službenicima unutar Ministarstva i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija; - priprema dijelove izvješća i planova iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> ili biotehničkih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine;
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.1.1.2. Odjel za koordinaciju javnih politika

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
165.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s koordinacijom javnih politika i popratnih instrumenata na EU i nacionalnoj razini te izvještava koordinacijsko tijelo o poduzetim aktivnostima; - sudjeluje u procesu programiranja operativnih programa Europskog socijalnog fonda i Fonda Europske pomoći za najpotrebitije; - sudjeluje u procesu pripreme Partnerskog sporazuma; - sudjeluje u postupku revizije operativnih programa; - analizira usklađenost nacionalnih i europskih javnih politika u području zapošljavanja, socijalnog uključivanja, obrazovanja i zdravstva; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske

		<ul style="list-style-type: none"> - koordinira aktivnosti s partnerima iz civilnoga i akademskog sektora u izradi analitičkih dokumenata u području razvoja ljudskih potencijala; - sudjeluje i prati rad tijela Europske unije u području javnih politika relevantnih za Europski socijalni fond i Fond Europske pomoći za najpotrebitije; - prati i sudjeluje u procesima izmjena postojećeg i donošenja novog nacionalnog i europskog regulatornog okvira za provedbu operativnih programa; - prati proces Europskog semestra u području koje pokriva Europski socijalni fond i Fond Europske pomoći za najpotrebitije; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>unije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, programiranje i europske politike.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

166.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela, što uključuje stručne i administrativne poslove vezane za koordinaciju javnih politika i popratnih instrumenata na EU i nacionalnoj razini; - sudjeluje u procesu programiranja operativnih programa Europskog socijalnog fonda i Fonda Europske pomoći za najpotrebitije; - sudjeluje u postupku revizije operativnih programa; - analizira usklađenost nacionalnih i europskih javnih politika u području zapošljavanja, socijalnog uključivanja, obrazovanja i zdravstva te predlaže aktivnosti za bolje usklađivanje provedbe operativnih programa i javnih politika; - sudjeluje u aktivnostima s partnerima iz civilnoga i akademskog sektora u izradi analitičkih dokumenata u području razvoja ljudskih potencijala; - prati rad tijela Europske unije u području javnih politika relevantnih za Europski socijalni fond i Fond Europske pomoći za najpotrebitije; - sudjeluje na javnim događanjima, konferencijama, okruglim stolovima od interesa za djelokrug rada Službe; - prati procese izmjena postojećeg i donošenja novog nacionalnog i europskog regulatornog okvira za provedbu operativnih programa te izrađuje prijedloge za njegovu bolju usklađenost s javnim politikama; - prati proces Europskog semestra u području koje pokriva Europski socijalni fond i Fond Europske pomoći za najpotrebitije te sudjeluje u povezivanju reformi i Europskog socijalnog fonda i Fonda Europske pomoći za najpotrebitije; - izrađuje nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - napredno znanje rada na osobnom računalu.
------	----------------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u izradi strategija i akcijskih planova iz djelokruga Odjela; - surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; - sudjeluje u pripremi izvješća i planova iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
167.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela, što uključuje stručne i administrativne poslove vezane za koordinaciju javnih politika i popratnih instrumenata na EU i nacionalnoj razini; - sudjeluje u procesu programiranja operativnih programa Europskog socijalnog fonda i Fonda Europske pomoći za najpotrebitije; - sudjeluje u postupku revizije operativnih programa; - analizira usklađenost nacionalnih i europskih javnih politika u području zapošljavanja, socijalnog uključivanja, obrazovanja i zdravstva; - sudjeluje u aktivnostima s partnerima iz civilnoga i akademskog sektora u izradi analitičkih dokumenata u području razvoja ljudskih potencijala; - prati rad tijela Europske unije u području javnih politika relevantnih za Europski socijalni fond i Fond Europske pomoći za najpotrebitije; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških

			<ul style="list-style-type: none"> - prati procese izmjena postojećeg i donošenja novog nacionalnog i europskog regulatornog okvira za provedbu operativnih programa; - prati proces Europskog semestra u području koje pokriva Europski socijalni fond i Fond Europske pomoći za najpotrebitije; - izrađuje nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - organizira sastanke i priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u izradi strategija i akcijskih planova iz djelokruga Odjela; - surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; - sudjeluje u pripremi izvješća i planova iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove i programiranje i europske politike.
168.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz djelokruga Odjela, što uključuje stručne i administrativne poslove vezane za koordinaciju javnih politika i popratnih instrumenata na EU i nacionalnoj razini; - sudjeluje u procesu programiranja operativnih programa Europskog socijalnog fonda i Fonda Europske pomoći za najpotrebitije; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u postupku revizije operativnih programa; - analizira usklađenost nacionalnih i europskih javnih politika u području zapošljavanja, socijalnog uključivanja, obrazovanja i zdravstva; - sudjeluje u aktivnostima s partnerima iz civilnoga i akademskog sektora u izradi analitičkih dokumenata u području razvoja ljudskih potencijala; - prati rad tijela Europske unije u području javnih politika relevantnih za Europski socijalni fond i Fond Europske pomoći za najpotrebitije; - prati procese izmjena postojećeg i donošenja novog nacionalnog i europskog regulatornog okvira za provedbu operativnih programa; - prati proces Europskog semestra u području koje pokriva Europski socijalni fond i Fond Europske pomoći za najpotrebitije - izrađuje nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u izradi strategija i akcijskih planova iz djelokruga Odjela; - surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; - sudjeluje u pripremi izvješća i planova iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; 	<ul style="list-style-type: none"> biotehničkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove i programiranje.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6.1.2. Služba za financijsko upravljanje programima

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
169.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Službi; - upravlja sustavom za financijsko praćenje provedbe i tijeka financijskih sredstava; - koordinira poslovne procese vezane uz financijsku provedbu operativnih programa iz djelokruga Uprave, uključujući planiranje korištenja sredstava na programskoj razini; - koordinira pripremu i kontrolu financijskih planova i prognoza korištenja sredstava; - koordinira poslove vezane uz osiguravanje korištenja sredstava operativnih programa u skladu s godišnjim i višegodišnjim ciljnim vrijednostima u svrhu izbjegavanja automatskog opoziva sredstava (N+3 pravilo) i usklađenosti provedbe s utvrđenim okvirom uspješnosti; - koordinira praćenje i izvještavanje o ostvarenju financijskih pokazatelja u skladu s kriterijima uspješnosti; - upravlja sustavom za financijsko praćenje provedbe i tijeka financijskih sredstava - koordinira izvještavanje o odobrenim troškovima i postupcima prema Tijelu za ovjeravanje; - koordinira pripremu dokumenata kojima se iskazuju nastali izdaci u cilju njihova ovjeravanja i refundacije od strane Europske komisije - koordinira pripremu analitičkih podloga vezanih za financijske aspekte provedbe operativnih programa te 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - dobro znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine;

			<p>pružanje uputa tijelima u sustavu upravljanja i kontrole u vezi s financijskim planiranjem i upravljanjem;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji obuhvaćaju sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, proučavanje i analizu nacрта dokumentacije, predlaganje inovativnih rješenja problema, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Službe; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove i financijsko upravljanje.
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.1.2.1. Odjel za financijsko planiranje i upravljanje

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
170.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz financijsko planiranje i kontrolu, uključujući osiguravanje korištenja sredstava operativnih programa iz djelokruga Uprave, u skladu 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili

		<p>s godišnjim i višegodišnjim ciljnim vrijednostima u svrhu izbjegavanja automatskog opoziva sredstava (N+3 pravilo);</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i vrši kontrolu financijskih planova, prognoza korištenja sredstava; - koordinira aktivnosti tijela sustava upravljanja i kontrole vezano uz osiguravanje sredstava nacionalnog sufinanciranja i korištenje sredstava; - pruža podršku tijelima u sustavu upravljanja i kontrole u vezi s financijskim planiranjem i upravljanjem; - izvršava provjeru nastalih izdataka i pripremu relevantne dokumentacije u cilju njihova ovjeravanja od strane Europske komisije; - priprema prijedlog preraspodjele sredstava, prijedlog financijskog plana i ostale relevantne dokumentacije koja se podnosi Europskoj komisiji; - dostavu podataka o provjerama koje se odnose na izdatke navedene u Izjavi o izdacima, te cjelokupnu izjavu o izdacima prema tijelu za ovjeravanje kao i ostale financijske podatke; - prikuplja i unosi podatke u relevantne informacijske sustave u okviru svoje nadležnosti; - prati nacionalne propise i propise Europske unije u vezi s financijskim planiranjem i upravljanjem; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; 	<p>tehničkih ili biotehničkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne, investicijske fondove i financijsko upravljanje.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
171.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela koji uključuju stručne i administrativne poslove vezane uz financijsko planiranje i kontrolu, uključujući osiguravanje korištenja sredstava operativnih programa iz djelokruga Uprave, u skladu s godišnjim i višegodišnjim ciljnim vrijednostima u svrhu izbjegavanja automatskog opoziva sredstava (N+3 pravilo); - sudjeluje u provjerama nastalih izdataka u cilju njihova ovjeravanja od strane Europske komisije; - priprema prijedloge financijskih planova, prognoza korištenja sredstava; - priprema upute tijelima u sustavu upravljanja i kontrole u vezi s financijskim planiranjem i upravljanjem; - provodi provjere nastalih izdataka i pripremi relevantne dokumentacije u cilju njihova ovjeravanja od strane Europske komisije; - priprema prijedloge preraspodjele sredstava, prijedloga financijskog plana i ostale relevantne dokumentacije koja se podnosi Europskoj komisiji; - dostavu podataka o provjerama koje se odnose na izdatke navedene u Izjavi o izdacima, te cjelokupnu izjavu o izdacima prema tijelu za ovjeravanje kao i ostale financijske podatke; - osigurava vođenje evidencije o povratima te dostavu informacija tijelu za ovjeravanje o utvrđenim i izvršenim povratima; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose;

			<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i po potrebi unosi podatke u relevantne informacijske sustave iz svoje nadležnosti; - izrađuje nacрте složenih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - priprema izvješća i planove iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - napredno znanje rada na osobnom računalu.
172.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela koji uključuju stručne i administrativne poslove vezane uz financijsko planiranje i kontrolu, uključujući osiguravanje korištenja sredstava operativnih programa iz djelokruga Uprave, u skladu s godišnjim i višegodišnjim ciljnim vrijednostima u svrhu izbjegavanja automatskog opoziva sredstava (N+3 pravilo); - sudjeluje u provjerama nastalih izdataka u cilju njihova ovjeravanja od strane Europske komisije; - priprema prijedloge financijskih planova, prognoza korištenja sredstava; - priprema upute tijelima u sustavu upravljanja i kontrole u vezi s financijskim planiranjem i upravljanjem; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku;

		<ul style="list-style-type: none"> - provodi provjere nastalih izdataka i pripremi relevantne dokumentacije u cilju njihova ovjeravanja od strane Europske komisije; - priprema prijedloge preraspodjele sredstava, prijedloga financijskog plana i ostale relevantne dokumentacije koja se podnosi Europskoj komisiji; - dostavu podataka o provjerama koje se odnose na izdatke navedene u Izjavi o izdacima, te cjelokupnu izjavu o izdacima prema tijelu za ovjeravanje kao i ostale financijske podatke; - osigurava vođenje evidencije o povratima te dostavu informacija tijelu za ovjeravanje o utvrđenim i izvršenim povratima; - prikuplja i po potrebi unosi podatke u relevantne informacijske sustave iz svoje nadležnosti; - izrađuje nacрте složenih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - priprema izvješća i planove iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove i financijsko upravljanje.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

173.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz djelokruga Odjela, što uključuje stručne i administrativne poslove vezane uz financijsko planiranje i kontrolu; - obavlja stručne poslove vezane za financijsko planiranje nadležnosti Odjela te sudjeluje u pripremi relevantne dokumentacije; - sudjeluje u prikupljanju podataka za unos u relevantne informacijske sustave; - obavlja stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - izrađuje nacрте izvješća i akata; - prikuplja, obrađuje i analizira podatke iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - sudjeluje u pripremi izvješća i planova iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - napredno znanje rada na osobnom računalu;
------	-------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.1.2.2. Odjel za financijsko praćenje i izvještavanje

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
174.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz financijsko praćenje i izvještavanje o ostvarenju financijskih pokazatelja provedbe operativnih programa iz djelokruga Uprave, uključujući praćenje okvira uspješnosti; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti;

			<ul style="list-style-type: none"> - prati provedbu (N+3) pravila operativnih programa; - koordinira izradu internih, kvartalnih, godišnjih i završnih izvješća i analiza o financijskoj provedbi operativnih programa; - prati izvršenje financijskih planova i prognoza korištenja sredstava; - koordinira izradu i dostavu financijskih podataka relevantnim tijelima; - prikuplja i unosi podatke u elektronički sustav za razmjenu podataka s Europskom komisijom iz svog djelokruga, - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove i financijsko upravljanje.
175.	Viši stručni savjetnik	4	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela koji uključuju stručne i administrativne poslove vezane uz financijsko praćenje i izvještavanje o ostvarenju financijskih pokazatelja provedbe 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski

			<p>operativnih programa iz djelokruga Uprave, uključujući praćenje okvira uspješnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati provedbu (N+3) pravila operativnih programa; - izrađuje prijedloge internih, kvartalnih, godišnjih i završnih izvješća i analiza o financijskoj provedbi operativnih programa; - prati financijske planove i prognoze korištenja sredstava; - priprema relevantne podatke i prijedloge izvješća za dostavu Tijelu za ovjeravanje; - izrađuje prijedloge financijskih podataka i financijskih izvješća za dostavu relevantnim tijelima; - priprema i prikuplja relevantne podatke za unos u elektronički sustav za razmjenu podataka s Europskom komisijom; - izrađuje nacрте složenih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - priprema izvješća i planove iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove i financijsko upravljanje.
176.		1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene poslove iz djelokruga Odjela; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

			<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odjela; - izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka; - obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga Odjela i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - surađuje s drugim državnim službenicima unutar Ministarstva i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija; - priprema dijelove izvješća i planova iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine;
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.1.3. Služba za financijske instrumente

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
177.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Službi; - koordinira i upravlja financijskim instrumentima; - provodi procjenu opravdanosti uvođenja financijskih instrumenata i provedbenih modaliteta; - razrađuje uvjete korištenja sredstava i procjenu korisnika uključujući financijske posrednike; - koordinira komunikaciju s tijelima zaduženim za provedbu financijskih instrumenata; - vrši financijsko upravljanje sredstvima namijenjenim financijskim instrumentima 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne

			<ul style="list-style-type: none"> - prati i izvještava o provedbi financijskih instrumenata uključujući pripremu podloga za izmjene operativnog programa ; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji obuhvaćaju sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, proučavanje i analizu nacрта dokumentacije, predlaganje rješenja problema, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - priprema izvješća iz djelokruga Službe; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - dobro znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove i financijske instrumente.
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.1.3.1. Odjel za uspostavu i provedbu financijskih instrumenata

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
178.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja poslove provedbe operativnog programa u dijelu provedbe programa putem financijskih instrumenata, uključujući: nabavljanje i sudjelovanje u izradi, u suradnji s relevantnim tijelima državne uprave i drugim dionicima, 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog

		<p>prethodne procjene opravdanosti uvođenja financijskih instrumenata te provedbenih modaliteta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - razrađuje uvjete korištenja sredstava i razvoj modela financijskih proizvoda prihvatljivih za sufinanciranje - donosi, na temelju izvršenih prethodnih procjena opravdanosti i stava Odbora za praćenje programa, odluke o modelu provedbe financijskih instrumenata; - prati izvršavanje odluke o modelu provedbe financijskih instrumenata i poštivanja uvjeta korištenja sredstava - uspostavlja i upravlja modelom financijskog upravljanja i praćenja provedbe financijskih instrumenata - obavlja poslove financijskog upravljanja operacijama koje se provode putem financijskih instrumenata te praćenja napretka provedbe - sudjeluje u praćenju revizija nad tijelima uključenima u provedbu financijskih instrumenata - koordinira rad tijela zaduženih za provedbu financijskih instrumenata; - obavlja poslove procjenjivanja rizika aktivnosti provedbe financijskih instrumenata uključujući predlaganje i praćenje provedbe mjera ublažavanja, uključujući mjera za suzbijanje prijevara - sudjeluje u predlaganju mjera za unapređenje provedbe financijskih instrumenata - sudjeluje u pripremi/ažuriranju procedura za poslovne procese koji se odnose na provedbu financijskih instrumenata uključujući i pripremu podloga i doprinosa za izmjenu Operativnog programa - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; 	<p>iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne, investicijske fondove i financijski instrumenti.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
179.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela, što uključuje stručne i administrativne poslove vezane za poslove provedbe operativnog programa u dijelu provedbe programa putem financijskih instrumenata; - sudjeluje u procesu nabavljanja i sudjelovanje u izradi, u suradnji s relevantnim tijelima državne uprave, prethodne procjene opravdanosti uvođenja financijskih instrumenata te provedbenih modaliteta; - razrađuje uvjete korištenja sredstava i razvoj modela financijskih proizvoda prihvatljivih za sufinanciranje - sudjeluje u donošenju, na temelju izvršenih prethodnih procjena opravdanosti i stava Odbora za praćenje programa, odluke o modelu provedbe financijskih instrumenata; - zaprima i postupa s redovitim kontrolnim izvješćima od tijela zaduženih za provedbu financijskih instrumenata u svrhu praćenja provedbe istih te praćenja izvršavanja odluke o modelu provedbe financijskih instrumenata i poštivanja uvjeta korištenja sredstava; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u uspostavi i upravljanju modelom financijskog upravljanja i praćenja provedbe financijskih instrumenata i operacija - sudjeluje u praćenju revizija nad tijelima uključenima u provedbu financijskih instrumenata - sudjeluje u obavljanju poslova procjenjivanja rizika aktivnosti provedbe financijskih instrumenata uključujući predlaganje i praćenje provedbe mjera ublažavanja, uključujući mjere za suzbijanje prijevara - izrađuje nacрте složenih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u izradi strategija i akcijskih planova iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - napredno znanje rada na osobnom računaru; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove i financijski instrumenti.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.1.3.2. Odjel za plaćanja i praćenje financijskih instrumenata

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
180.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja poslove provedbe operativnog programa u dijelu provedbe programa putem financijskih instrumenata, uključujući: zaprimanje redovitih izvješća o provedbi od tijela zaduženih za provedbu financijskih instrumenata u svrhu praćenja provedbe istih - u suradnji sa Službom za praćenje provedbe operativnih programa, priprema posebna izvješća o provedbi financijskih instrumenata, te druga izvješća o provedbi operativnog programa - planira, kontrolira i provodi postupke odobravanja plaćanja tijelima zaduženim za provedbu financijskih instrumenata - priprema potrebnu dokumentaciju za ovjeravanje izdataka operacija financijskih instrumenata - evidentira i pohranjuje podatke o prijavljenim i ovjerenim troškovima koji se odnose na provedbu operacija financijskih instrumenata - procjenjuje rizik neiskorištavanja sredstava u odnosu na operacije koje se provode putem financijskih instrumenata i po potrebi definira mjere u svrhu umanjivanja rizika što uključuje pripremu podloga i doprinosa za izmjenu operativnog programa - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za

			<ul style="list-style-type: none"> - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove i financijske instrumente.
181.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela, što uključuje stručne i administrativne poslove vezane za poslove provedbe programa; - priprema administrativna izvješća o provedbi financijskih instrumenata; - sudjeluje u planiranju postupaka odobravanja plaćanja tijelima zaduženim za provedbu financijskih instrumenata; - evidentira i pohranjuje podatke o prijavljenim i ovjerenim troškovima koji se odnose na provedbu operacija financijskih instrumenata; - izrađuje procjene rizika neiskorištavanja sredstava u odnosu na operacije koje se provode putem financijskih instrumenata; - sudjeluje u definiranju mjera u svrhu umanjivanja rizika neiskorištavanja sredstava što uključuje pripremu podloga i doprinosa za izmjenu operativnog programa; - izrađuje nacрте složenih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - položen državni ispit II. razine; - napredno znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u izradi strategija i akcijskih planova iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
182.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene poslove iz djelokruga Odjela; - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odjela; - izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; - obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga Odjela i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - surađuje s drugim državnim službenicima unutar Ministarstva i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija; - priprema dijelove izvješća i planova iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - položen državni ispit II. razine; - napredno znanje rada na osobnom računalu.

6.2. Sektor za praćenje, vrednovanje i informiranje

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
183.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Sektoru) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Sektoru; - obavlja stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i praćenje operativnih programa iz nadležnosti Uprave, te poslove iz područja informiranja i tehničke pomoći operativnih programa iz nadležnosti Uprave; - koordinira praćenje i izvještavanje o ostvarenju fizičkih i financijskih pokazatelja; - koordinira provođenje postupaka vrednovanja operativnih programa; - upravlja sustavom praćenja provedbe operativnih programa; - koordinira pripremu i provedbu projekata tehničke pomoći u okviru operativnih programa; - koordinira provedbu mjera informiranja i vidljivosti, osigurava prikupljanje i objavu podataka o projektima financiranim iz Europskog socijalnog fonda na mrežnim stranicama, organizira provedbu informativnih kampanja te osigurava provedbu informiranja i komunikacija sukladno važećim propisima; - koordinira praćenje stanja administrativnih kapaciteta u sustavu i povezano izvještavanje, - koordinira postupak izrade, izmjena i/ili dopuna kriterija odabira i metodologije odabira operacija, - koordinira poslove organizacije i koordinacije provedbe informativnih i obrazovnih aktivnosti koje se odnose na upravljanje i korištenje ESF-a i FEAD-a za tijela državne i javne uprave, lokalne i područne (regionalne) samouprave, potencijalne prijavitelje i korisnike; - koordinira izradu internih, godišnjih i završnih izvješća o provedbi operativnih programa; - koordinira rad odbora za praćenje operativnih programa; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine; - znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe

		<ul style="list-style-type: none"> - koordinira provedbu postupaka vrednovanja operativnih programa; - osigurava stručnu podršku tijelima u sustavu; - sudjeluje u radu relevantnih tijela u Republici Hrvatskoj i na međunarodnoj razini u vezi s fondovima Europske unije; - sudjeluje u radu Odbora Europskog socijalnog fonda i drugih odbora Europske komisije; - sudjeluje na godišnjim sastancima s Europskom komisijom o napretku provedbe operativnih programa; - sudjeluje u koordinacijskim Odborima i povezanim aktivnostima; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata; - surađuje s nadležnim tijelima Europske komisije; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada, prati provođenje nacionalnih strategija i akcijskih planova iz svog djelokruga; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna i u izradi strateškog plana Ministarstva; - izvještava nadređene službenike i dužnosnike o stanju izvršavanja poslova u Sektoru i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova iz svog djelokruga; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Sektora; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, praćenje, vrednovanje te komunikacije, informiranja i vidljivosti operativnih programa.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.2.1. Služba za praćenje provedbe operativnih programa

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
184.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Službi; - obavlja stručne i administrativne poslovne procese u Službi vezane uz praćenje i izvještavanje o provedbi operativnih programa iz nadležnosti Upravljačkog tijela; - koordinira rad Odbora za praćenje operativnih programa i osigurava pravovremenu pripremu i dostavu potrebne dokumentacije kojom se osigurava nadzor nad kvalitetom provedbe operativnih programa; - koordinira pripremu izvješća i dostavlja Europskoj komisiji godišnja i završna izvješća o provedbi operativnih programa; - osigurava elektroničku razmjenu podataka s Europskom komisijom; - koordinira postupak izrade, izmjena i/ili dopuna kriterija odabira i metodologije odabira operacija; - koordinira rad i surađuje s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, ostalim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole u svrhu praćenja i analize tijeka realizacije provedbe operativnih programa; - koordinira prikupljanje relevantnih podataka i vodi evidencije za potrebe izvještavanja Vlade RH, Koordinacijskog tijela te po potrebi i na zahtjev drugih tijela; - analizira ispunjenje pokazatelja u okviru provedbe operativnih programa; - prati stanja administrativnih kapaciteta u sustavu i povezano izvještavanje; - predlaže nužne izmjene i dopune postojećih informacijskih sustava te sudjeluje prilikom nadogradnji istih; - surađuje sa službom nadležnom za vrednovanje, posebno u području praćenja i izvještavanja o pokazateljima dugoročnih 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - dobro znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije,

			<p>rezultata, kao i potpora tijekom provedbe vrednovanja u vidu pružanja potrebnih podataka te komentiranja zaprimljenih izvješća;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu radnih grupa Europske komisije; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji obuhvaćaju sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, proučavanje i analizu nacrtu dokumentacije, predlaganje inovativnih rješenja problema, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Službe; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, praćenje i izvještavanje o provedbi operativnih programa te o pokazateljima provedbe.</p>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.2.1.1. Odjel za praćenje

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
185.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s praćenjem operativnih programa iz nadležnosti Upravljačkog tijela pri čemu surađuje sa službom nadležnom za financijsko upravljanje; - koordinira rad odbora za praćenje operativnih programa i osigurava administrativnu podršku radu istih; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti;

		<ul style="list-style-type: none"> - koordinira postupke izrade, izmjena i/ili dopuna kriterija odabira i metodologije odabira operacija te ih priprema za podnošenje na odobrenje Odboru za praćenje; - koordinira pripremu godišnjih sastanaka s Europskom komisijom; - sudjeluje u planiranju pokazatelja i ciljnih vrijednosti istih te kontinuirano prati realizaciju pokazatelja sukladno operativnim programima; - provodi složenije analize te u suradnji sa službom nadležnom za programiranje, eventualno predlaže potrebne izmjene pokazatelja i ciljnih vrijednosti; - sudjeluje u izradi uputa/smjernica tijelima u sustavu upravljanja i kontrole vezane uz pokazatelje provedbe operativnih programa; - osigurava redovito pregledavanje unosa podataka o projektima, pokazateljima i sudionicima u informacijskim sustavima i po potrebi ukazuje na nužne korekcije; - sudjeluje u radu radnih grupa Europske komisije; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća, planova i akata iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove i praćenje i izvještavanje o provedbi operativnih programa te o pokazateljima provedbe.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

186.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela koji uključuju stručne i administrativne poslove u vezi s praćenjem operativnih programa u skladu s okvirom uspješnosti; - priprema prijedloge internih, godišnjih i završnih izvješća o provedbi operativnih programa i priprema prijedloge ostale relevantne dokumentacije za odbore za praćenje operativnih programa; - surađuje s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, ostalim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole u svrhu praćenja i analize tijeka realizacije provedbe operativnih programa; - izrađuje nacрте složenijih izvješća, planova i akata na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela;; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - sudjeluje u izradi prijedloga uputa/smjernica tijelima u sustavu upravljanja i kontrole vezane uz pokazatelje provedbe operativnih programa; - sudjeluje u planiranju pokazatelja i ciljnih vrijednosti istih te kontinuirano prati realizaciju pokazatelja sukladno operativnim programima; - provodi analize te u suradnji sa službom nadležnom za programiranje, eventualno predlaže potrebne izmjene pokazatelja i ciljnih vrijednosti; - kontinuirano pregledava unose podataka o projektima, pokazateljima i sudionicima u informacijskim sustavima i po potrebi ukazuje na nužne korekcije; - obavlja druge složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove i praćenje i izvještavanje o provedbi operativnih programa te o
------	------------------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	pokazateljima provedbe.
187.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz djelokruga Odjela koji uključuju stručne i administrativne poslove u vezi s praćenjem operativnih programa u skladu s okvirom uspješnosti; - sudjeluje u pripremi prijedloga dijelova internih, godišnjih i završnih izvješća o provedbi operativnih programa i priprema prijedloge ostale relevantne dokumentacije za odbore za praćenje operativnih programa; - surađuje s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, ostalim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole u svrhu praćenja i analize tijeka realizacije provedbe operativnih programa - sudjeluje u izradi nacрта izvješća, planova i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - sudjeluje u planiranju pokazatelja i ciljnih vrijednosti istih te kontinuirano prati realizaciju pokazatelja sukladno operativnim programima; - kontinuirano pregledava unose podataka o projektima, pokazateljima i sudionicima u informacijskim sustavima i po potrebi ukazuje na nužne korekcije; - obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe, uz 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno

			<p>povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika;</p> <ul style="list-style-type: none"> - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove i praćenje i izvještavanje o provedbi operativnih programa te o pokazateljima provedbe.</p>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.2.1.2. Odjel za izvještavanje

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
188.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s izvještavanjem o tijeku provedbe operativnih programa iz nadležnosti Upravljačkog tijela; - koordinira izradu internih, godišnjih i završnih izvješća o provedbi u suradnji s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama nadležnim za pojedina područja; - u suradnji sa sektorski nadležnim tijelima te drugim ustrojstvenim jedinicama Upravljačkog tijela, osigurava prikupljanje podataka za potrebe kontinuiranog izvještavanja Vlade RH, Koordinacijskog tijela te drugih relevantnih dionika o provedbi operativnih programa; - osigurava razmjenu informacija o napretku provedbe programa s Europskom komisijom; - prikuplja i unosi podatke u elektronički sustav za razmjenu podataka s Europskom komisijom iz djelokruga svoje nadležnosti; - surađuje prilikom provedbe evaluacija sa službom nadležnom za vrednovanje u dijelu osiguravanja i dostave podataka nužnih za 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa

			<p>provedbu pojedinačnog vrednovanja te sudjeluje u komentiranju dostavljenih izvješća u okviru svojih nadležnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava dostupnost evidencija svih prikupljenih podataka o provedbi operativnih programa; - prati stanje administrativnih kapaciteta; - sudjeluje u radu radnih grupa Europske komisije; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća, planova i akata iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>Europske unije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove i praćenje i izvještavanje o provedbi operativnih programa te o pokazateljima provedbe.
189.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela koji uključuju stručne i administrativne poslove u vezi s izvještavanjem o provedbi operativnih programa; - izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

		<ul style="list-style-type: none"> - koordinira izradu internih, godišnjih i završnih izvješća o provedbi u suradnji s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama nadležnim za pojedina područja; - u suradnji sa sektorski nadležnim tijelima te drugim ustrojstvenim jedinicama Upravljačkog tijela, osigurava prikupljanje podataka za potrebe kontinuiranog izvještavanja Vlade RH, Koordinacijskog tijela te drugih relevantnih dionika o provedbi operativnih programa; - osigurava razmjenu informacija o napretku provedbe programa s Europskom komisijom; - prikuplja i unosi podatke u elektronički sustav za razmjenu podataka s Europskom komisijom iz djelokruga svoje nadležnosti; - surađuje prilikom provedbe evaluacija sa službom nadležnom za vrednovanje u dijelu osiguravanja i dostave podataka nužnih za provedbu pojedinačnog vrednovanja te sudjeluje u komentiranju dostavljenih izvješća u okviru svojih nadležnosti; - osigurava dostupnost evidencija svih prikupljenih podataka o provedbi operativnih programa; - prati stanje administrativnih kapaciteta i izvještava relevantna tijela o istome; - kontinuirano pregledava unose podataka o projektima, pokazateljima i sudionicima u informacijskim sustavima i po potrebi ukazuje na nužne korekcije; - obavlja druge složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove i praćenje i izvještavanje o provedbi operativnih programa te o pokazateljima provedbe.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

190.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz djelokruga Odjela koji uključuju stručne i administrativne poslove u vezi s izvještavanjem o provedbi operativnih programa u skladu s okvirom uspješnosti; - sudjeluje u pripremi nacрта izvješća, planova i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - sudjeluje u izradi internih, godišnjih i završnih izvješća o provedbi u suradnji s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama nadležnim za pojedina područja; - u suradnji sa sektorski nadležnim tijelima te drugim ustrojstvenim jedinicama Upravljačkog tijela, osigurava prikupljanje podataka za potrebe kontinuiranog izvještavanja Vlade RH, Koordinacijskog tijela te drugih relevantnih dionika o provedbi operativnih programa; - osigurava razmjenu informacija o napretku provedbe programa s Europskom komisijom; - prikuplja i unosi podatke u elektronički sustav za razmjenu podataka s Europskom komisijom iz djelokruga svoje nadležnosti; - surađuje prilikom provedbe evaluacija sa službom nadležnom za vrednovanje u dijelu osiguravanja i dostave podataka nužnih za provedbu pojedinačnog vrednovanja te sudjeluje u komentiranju dostavljenih izvješća u okviru svojih nadležnosti; - osigurava dostupnost evidencija svih prikupljenih podataka o provedbi operativnih programa; - prati stanje administrativnih kapaciteta i izvještava relevantna tijela o istome; - kontinuirano pregledava unose podataka o projektima, pokazateljima i sudionicima u informacijskim sustavima i po potrebi ukazuje na nužne korekcije; - obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove i praćenje i izvještavanje o provedbi operativnih programa te o pokazateljima provedbe.
------	-------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6.2.2. Služba za vrednovanje operativnih programa

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
191.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Službi; - obavlja stručne i administrativne poslovne procese u Službi vezane uz vrednovanje operativnih programa iz nadležnosti Upravljačkog tijela; - koordinira, upravlja i kontrolira poslovne procese u Službi vezano za pripremu i provedbu vrednovanja te kontinuirano praćenje rezultata i preporuka istih; - koordinira i osigurava izradu evaluacijskih planova i provedbu vrednovanja operativnih programa u skladu s evaluacijskim planovima; - koordinira poslovima određivanja standarda kvalitete za vrednovanja te općenito osiguravanja kvalitete procesa pripreme i provedbe pojedinačnih vrednovanja relevantnih područja operativnih programa; - u suradnji sa sektorom nadležnim za postupke javne nabave priprema opise poslova i cjelokupnu dokumentaciju o nabavi i sudjeluje u usuglašavanju ugovornih obveza za provedbu pojedinačnih evaluacija operativnih programa; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije;

		<ul style="list-style-type: none"> - koordinira suradnju s odabranim ključnim stručnjacima za provedbu postupaka vrednovanja, osigurava sve potrebne informacije i podatke te ih usmjerava tijekom svih faza provedbe vrednovanja; - surađuje s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, ostalim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole u svrhu pripreme, provedbe i praćenja izvršenja ugovora o provedbi evaluacija operativnih programa te, po potrebi, koordinira izradu samostalnih analiza; - kontinuirano surađuje sa službom nadležnom za praćenje, posebno u području osiguravanja pravovremene dostupnosti relevantnih podataka te praćenja i izvještavanja o pokazateljima dugoročnih rezultata, kao i s odjelom nadležnim za informiranje u provedbi mjera informiranja o rezultatima provedenih evaluacija i promoviranja te diseminacije rezultata vrednovanja; - upravlja radom evaluacijske upravljačke skupine te sudjeluje u međuresornoj evaluacijskoj radnoj skupini Koordinacijskog tijela; - sudjeluje u radu radnih grupa Europske komisije; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji obuhvaćaju sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, proučavanje i analizu nacrtu dokumentacije, predlaganje inovativnih rješenja problema, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Službe; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; 	<ul style="list-style-type: none"> - dobro znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, praćenje i vrednovanje operativnih programa, pokazatelji provedbe.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			- obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.	
--	--	--	-------------------------------------------------------	--

6.2.2.1. Odjel za pripremu postupaka vrednovanja

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
192.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s planiranjem, izradom i izmjenama evaluacijskih planova u skladu s visokim standardima vrednovanja; - u suradnji s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te ostalim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole planira provedbu relevantnih vrednovanja u okviru operativnih programa; - koordinira izradu opisa poslova i metodološkog okvira za provedbu postupaka vrednovanja te, u suradnji sa sektorom nadležnim za postupke javne nabave, sudjeluje u izradi cjelokupne dokumentacije o nabavi; - po potrebi predlaže izradu samostalnih analiza Upravljačkog tijela te pruža podršku sektorski nadležnim tijelima u planiranju, pripremi i izradi dokumentacije o nabavi za provedbu vrednovanja; - kontinuirano surađuje s nadležnom službom za praćenje te ostalim ustrojstvenim jedinicama vezano za pripremu dostupnih relevantnih podataka za provedbu svih postupaka vrednovanja; - po potrebi, u pripremi postupaka vrednovanja komunicira sa stručnim službama nadležnim za poslove vrednovanja u Koordinacijskom tijelu i stručnim službama Europske komisije nadležnim za poslove vrednovanja; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća, planova i akata iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, vrednovanje operativnih programa.</p>
193.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela koji uključuju stručne i administrativne poslove vezane uz vrednovanje operativnih programa iz djelokruga Uprave; - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela vezane uz planiranje, izradu i izmjene evaluacijskih planova u skladu s visokim standardima vrednovanja; - u suradnji s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te ostalim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole sudjeluje u planiranju provedbe relevantnih vrednovanja u okviru operativnih programa; - obavlja složenije poslove u izradi opisa poslova i metodološkog okvira za provedbu postupaka vrednovanja te, u suradnji sa sektorom nadležnim za postupke javne nabave, sudjeluje u izradi cjelokupne dokumentacije o nabavi; - po potrebi obavlja složenije poslove izrade samostalnih analiza Upravljačkog tijela te sudjeluje u pružanju podrške sektorski nadležnim tijelima u planiranju, pripremi i izradi dokumentacije o nabavi za provedbu vrednovanja; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije;

			<ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa službenicima iz nadležne službe za praćenje te ostalih ustrojstvenih jedinica vezano za pripremu dostupnih relevantnih podataka za provedbu svih postupaka vrednovanja; - po potrebi, u pripremi postupaka vrednovanja komunicira sa službenicima iz stručnih službi koje su nadležne za poslove vrednovanja u Koordinacijskom tijelu i po potrebi s nižim službenicima tijela Europske komisije nadležnim za poslove vrednovanja; - po potrebi unosi podatke u elektronički sustav za razmjenu podataka s Europskom komisijom iz svog djelokruga; - izrađuje nacрте složenijih izvješća, planova i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, vrednovanje, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, vrednovanje operativnih programa.
194.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene poslove iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u pripremi sastanaka te pripremi relevantnih dokumenata vezanih uz praćenje operativnih programa u skladu s okvirom uspješnosti; - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odjela; - izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti;

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga Odjela i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - surađuje s drugim državnim službenicima unutar Ministarstva i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija iz djelokruga Odjela; - priprema dijelove izvješća i planova iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove.
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.2.2.2. Odjel za provedbu i praćenje vrednovanja

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
195.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s praćenjem izvršenja ugovora, provedbe postupaka vrednovanja te praćenja rezultata i provedbe preporuka provedenih vrednovanja; - koordinira suradnju sa odjelom nadležnim za praćenje u području pripreme relevantnih podataka za sjednice Odbora za praćenje, 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog

		<p>izradu godišnjih izvješća o provedbi i završnog izvješća o provedbi te svih dodatnih analiza za koje se ukaže potreba;</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira suradnju s odjelom nadležnim za informiranje vezano za provedbu mjera informiranja o rezultatima i preporukama provedenih vrednovanja; - koordinira suradnju s odabranim ključnim stručnjacima za provedbu postupaka vrednovanja, osigurava dostupnost svih potrebnih informacija i podataka te ih usmjerava tijekom svih faza provedbe vrednovanja, odnosno osigurava nesmetano izvršenje ugovora; - prati izvršenje evaluacijskih planova iz djelokruga svoje nadležnosti; - surađuje s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, ostalim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole u svrhu pripreme, provedbe i praćenja izvršenja ugovora o provedbi evaluacija operativnih programa te, po potrebi, izrade samostalnih analiza; - upravlja radom evaluacijske upravljačke skupine te sudjeluje u međuresornoj evaluacijskoj radnoj skupini Koordinacijskog tijela, kao i evaluacijskim partnerskim sastancima Europske komisije; - neposredno obavlja najsofženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga 	<p>iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računaru; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, vrednovanje operativnih programa.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
196.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela koji uključuju stručne i administrativne poslove vezane uz vrednovanje operativnih programa iz djelokruga Uprave; - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela u vezi s praćenjem izvršenja ugovora, provedbom postupaka vrednovanja te praćenjem rezultata i provedbom preporuka provedenih vrednovanja; - surađuje s odjelom nadležnim za praćenje u području pripreme relevantnih podataka za sjednice Odbora za praćenje, izradu godišnjih izvješća o provedbi i završnog izvješća o provedbi te svih dodatnih analiza za koje se ukaže potreba; - surađuje s odjelom nadležnim za informiranje vezano za provedbu mjera informiranja o rezultatima i preporukama provedenih vrednovanja; - obavlja složenije poslove prilikom suradnje s odabranim ključnim stručnjacima za provedbu postupaka vrednovanja, osigurava dostupnost svih potrebnih informacija i podataka te ih usmjerava tijekom svih faza provedbe vrednovanja, odnosno osigurava nesmetano izvršenje ugovora; - sudjeluje u praćenju izvršenja evaluacijskih planova iz djelokruga svoje nadležnosti; - surađuje s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, ostalim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole u svrhu pripreme, provedbe i praćenja izvršenja ugovora o provedbi evaluacija operativnih programa te, po potrebi, izrade samostalnih analiza; - sudjeluje u upravljanju radom evaluacijske upravljačke skupine; - po potrebi unosi podatke u elektronički sustav za razmjenu podataka s Europskom komisijom iz svog djelokruga; - izrađuje nacрте složenijih izvješća, planova i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za

			<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, vrednovanje, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, vrednovanje operativnih programa.
197.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz djelokruga Odjela u vezi s praćenjem izvršenja ugovora, provedbom postupaka vrednovanja te praćenjem rezultata i provedbom preporuka provedenih vrednovanja; - surađuje sa službenicima iz odjela nadležnog za informiranje vezano za provedbu mjera informiranja o rezultatima i preporukama provedenih vrednovanja; - obavlja stručne poslove prilikom suradnje s odabranim ključnim stručnjacima za provedbu postupaka vrednovanja, sudjeluje u prikupljanju i dostavi svih potrebnih informacija i podataka; - surađuje sa službenicima iz ostalih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, ostalih tijela u sustavu upravljanja i kontrole u svrhu pripreme, provedbe i praćenja izvršenja ugovora o provedbi evaluacija operativnih programa te, po potrebi, u izradi samostalnih analiza; - sudjeluje u administrativnim poslovima vezanim uz organizaciju rada evaluacijske upravljačke skupine; - obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, vrednovanje, uz 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - napredno znanje rada na osobnom računalu.

			<p>povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi izvješća i planova iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6.2.3. Služba za tehničku pomoć i informiranje

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
198.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Službi; - obavlja stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na provedbu mjera i koordinaciju aktivnosti komunikacije, informiranja i vidljivosti; - obavlja poslove organizacije i koordinacije provedbe informativnih i obrazovnih aktivnosti koje se odnose na upravljanje i korištenje Europskog socijalnog fonda (ESF) za tijela državne i javne uprave, lokalne i područne (regionalne) samouprave, potencijalne prijavitelje i korisnike; - osigurava prikupljanje i objavu podataka o projektima financiranim iz Europskog socijalnog fonda na mrežnim stranicama; - organizira provedbu informativnih kampanja; - osigurava provedbu informiranja i komunikacija sukladno važećim propisima; - koordinira pripremu i provedbu projekata tehničke pomoći u okviru operativnih programa iz nadležnosti Uprave; - upravlja sustavom dodjele i korištenja sredstava tehničke pomoći u okviru operativnih programa iz nadležnosti Uprave; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji obuhvaćaju sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, proučavanje i analizu nacрта dokumentacije, predlaganje inovativnih rješenja problema, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - priprema izvješća iz djelokruga Službe; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - politike Europske unije; - dobro znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, komunikacija, informiranje i vidljivost.
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.2.3.1. Odjel za tehničku pomoć

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
199.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz pripremu dokumentacije za provedbu projekata tehničke pomoći u okviru operativnih programa i njihovu provedbu; - koordinira pripremu kriterija za odabir projekata tehničke pomoći i sudjeluje u njihovom odabiru; - prati napredak provedbe projekata tehničke pomoći; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim

			<ul style="list-style-type: none"> - organizira redovite mjesečne sastanke za projekte tehničke pomoći s predstavnicima tijela unutar sustava upravljanja i kontrole, kao i s predstavnicima tijela horizontalne razine s ciljem praćenja provedbe projekata; - vodi evidenciju/ bazu vanjskih ocjenjivača projektnih prijedloga; - priprema izvješća i planove provedbe projekata tehničke pomoći; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, - predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
200.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga Odjela; - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela, što uključuje stručne i administrativne poslove vezane uz pripremu i provedbu projekata tehničke pomoći u okviru operativnih programa; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili

			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте složenih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u izradi strategija i akcijskih planova iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - priprema izvješća i planove iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računaru; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
201.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz djelokruga Odjela, što uključuje stručne i administrativne poslove vezane uz pripremu i provedbu projekata; - izrađuje nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja

			<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u izradi strategija i akcijskih planova iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u pripremi izvješća i planova iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - napredno znanje rada na osobnom računalu.
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.2.3.2. Odjel za koordinaciju i informiranje

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
202.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja stručne i administrativne poslove vezane za informiranje svih relevantnih tijela i dionika o provedbi operativnih programa, te o rezultatima vrednovanja operativnih programa putem različitih kampanja i ostalih aktivnosti vezanih za informiranje i vidljivost; - vodi evidenciju projekata financiranih iz sredstava Europske unije; - objavljuje listu korisnika projekata, uključujući iznose javnih sredstava koji su alocirani po pojedinom projektu uz naglašavanje uloge Europske unije i osiguranje transparentnosti kad je u pitanju pomoć iz fondova Europske unije; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije;

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove organizacije i koordinacije provedbe informativnih i obrazovnih aktivnosti koje se odnose na upravljanje i korištenje ESF-a; - koordinira informacije na razini relevantnih internetskih stranica, ažurira sadržaj internetskih stranica operativnih programa; - surađuje u procesu izrade i provedbe Komunikacijske strategije za fondove Europske unije; - izrađuje Komunikacijski akcijski plan na razini pojedinog operativnog programa; - sudjeluje u provedbi informativnih kampanja i izradi promotivnih materijala Ministarstva rada i mirovinskoga sustava vezanih za fondove Europske unije; - koordinira promotivne aktivnosti s Koordinacijskim tijelom; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove i komunikacije, informiranja i vidljivosti.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

203.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga Odjela; - obavlja složene poslove iz djelokruga Odjela, što uključuje stručne i administrativne poslove vezane za informiranje svih relevantnih tijela i dionika o provedbi operativnih programa te o rezultatima vrednovanja operativnih programa putem različitih kampanja i ostalih aktivnosti vezanih za informiranje i vidljivost; - izrađuje nacрте složenih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u izradi strategija i akcijskih planova iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - priprema izvješća i planove iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove i komunikacije, informiranja i vidljivosti.
------	------------------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

204.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz djelokruga Odjela, što uključuje administrativne poslove vezane za informiranje putem različitih kampanja i ostalih aktivnosti; - izrađuje nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u pripremi izvješća i planova iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - napredno znanje rada na osobnom računalu.
------	-------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.3. Sektor za reviziju i unaprjeđenje sustava

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
205.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Sektoru) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Sektoru; - koordinira obavljanje poslova temeljem nacionalne razvojne strategije i strateških dokumenata za korištenje sredstava Europske unije (Nacionalni strateški referentni okvir i drugi jednogodišnji/višegodišnji programi) ili poslova financijskog upravljanja temeljem regulative Europske unije i potpisanih financijskih sporazuma; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim

		<ul style="list-style-type: none"> - daje smjernice za rješavanje revizorskih nalaza i unaprjeđenje sustava; - koordinira uspostavu pravila i procedura za provedbu operativnih programa; - koordinira poslove optimizacije poslovnih procesa rada sustava upravljanja i kontrola; - koordinira poslove zatvaranja operativnih programa; - osigurava stručnu podršku tijelima u sustavu; - planira i koordinira provedbu provjera na razini sustava; - koordinira izradu izvješća i postupanja po revizijskim nalazima i preporukama te praćenje njihove provedbe; - koordinira aktivnosti vezane uz sudjelovanje u razvoju relevantnih informacijskih sustava za upravljanje strukturnim instrumentima; - sudjeluje u radu relevantnih tijela u Republici Hrvatskoj i na međunarodnoj razini u vezi s fondovima Europske unije; - sudjeluje u radu relevantnih odbora Europske komisije; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata; - koordinira poslove vezano uz poslove postupanja po prigovorima u postupcima odabira operacija i u provedbi operacija sufinanciranih u okviru operativnih programa iz djelokruga Uprave; - surađuje s nadležnim tijelima Europske komisije; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada, prati provođenje nacionalnih strategija i akcijskih planova iz svog djelokruga; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna i u izradi strateškog plana Ministarstva; - izvještava nadređene dužnosnike i službenike o stanju izvršavanja poslova u Sektoru i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova iz svog djelokruga; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; 	<p>poslovima od čega jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine; - znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, kontrole delegiranih funkcija i revizije.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Sektora; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6.3.1. Služba za unaprjeđenje sustava i informacijske sustave

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
206.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Službi; - koordinira uspostavu i upravljanje poslovnim procesima i procedurama provedbe operativnih programa; - obavlja poslove optimizacije poslovnih procesa rada sustava upravljanja i kontrola operativnih programa iz djelokruga Uprave; - sudjeluje u pripremi prijedloga akata kojima se utvrđuju institucionalni okvir te uloge i odgovornosti tijela u sustavu sukladno relevantnim pravnim aktima Europske unije, uključujući koordinaciju pripreme prijedloga uredbi, odluka, pravilnika, smjernica i sporazuma kojima tijela u sustavu upravljanja i kontrole utvrđuju načine provedbe uloga koje su im dodijeljene; - koordinira postupak procjene usklađenosti sustava s relevantnim pravnim aktima i izradu sve relevantne dokumentacije, uključujući pravilnika kojim se propisuju zahtjevi i uvjeti za prihvatljivosti izdataka, priručnika o postupanju tijela u sustavu upravljanja i kontrole - koordinira postupak zatvaranja operativnih programa iz djelokruga Uprave; - prikuplja i unosi podatke u elektronički sustav za razmjenu podataka s Europskom komisijom iz svog djelokruga; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - dobro znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti;

			<ul style="list-style-type: none"> - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji obuhvaćaju sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, proučavanje i analizu nacрта relevantne dokumentacije, predlaganje inovativnih rješenja problema, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Službe; - kontrolira usklađenost informacijskih sustava s institucionalnim okvirom, poslovnim procesima te relevantnim regulatornim okvirom Europske unije - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - sudjeluje u poslovima vezanim uz primjenjivost postojećih i novih informacijskih sustava za podršku poslovnim procesima u dijelu koji se odnosi na upravljanje i provedbu programa sufinanciranih sredstvima ESI fondova u odnosu na raspoloživa infrastrukturna informatička rješenja; - prikuplja i analizira podatke o radu informacijskih sustava - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci odabira projekata te provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.3.1.1. Odjel za uspostavu pravila i poslovnih procesa

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
207.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - upravlja poslovima optimizacije poslovnih procesa rada sustava upravljanja i kontrola operativnih programa; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz uspostavu pravila i procedura provedbe operativnih programa - obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na sudjelovanje u izradi relevantnih propisa, odluka, pravilnika te smjernica za postupanje tijela u sustavu upravljanja i kontrole - koordinira izradu pravilnika kojim se propisuju zahtjevi i uvjeti za prihvatljivost izdataka - koordinira pripremu i izradu priručnika o postupanju Upravljačkog tijela - sudjeluje u pripremi prijedloga akata kojima se utvrđuju institucionalni okvir i odgovornosti tijela u sustavu sukladno relevantnim pravnim aktima Europske unije, uključujući prijedloge uredbi, odluka, pravilnika, smjernica i sporazuma kojima tijela u sustavu upravljanja i kontrole utvrđuju načine provedbe uloga koje su im dodijeljene; - obavlja kontrolu sadržaja priručnika o postupanju posredničkih tijela u sustavu u svrhu njihova odobrenja te obavlja koordinaciju pripreme opisa sustava i drugih dokumenata potrebnih za akreditaciju sustava odnosno koordinira postupak procjene usklađenosti Sustava s relevantnim pravnim aktima, redovito prati sve aktivnosti vezane uz definiranje i primjenu EU regulatornog okvira za upravljanje ESI fondovima sudjeluje u postupku zatvaranja operativnih programa iz djelokruga Uprave; - sudjeluje u postupku zatvaranja operativnih programa iz djelokruga Uprave; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; 	<p>prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
208.	Viši stručni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela koji uključuju poslove vezane uz uspostavu pravila i procedura provedbe operativnih programa te sudjelovanje u pripremi dokumenata kojima se utvrđuju načini provedbe uloga tijelima u sustavu upravljanja i kontrole koje su im dodijeljena; - priprema relevantne dokumente vezane uz procjenu usklađenosti sustava s relevantnim pravnim aktima; - priprema relevantne dokumente vezane uz postupak zatvaranja operativnih programa; - obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na sudjelovanje u izradi relevantnih propisa, odluka, pravilnika te smjernica za postupanje tijela u sustavu upravljanja i kontrole, obavlja kontrolu sadržaja priručnika o postupanju posredničkih tijela u sustavu u svrhu njihova odobrenja; - prati izmjene EU regulatornog okvira za upravljanje Europskim socijalnim fondom; - izrađuje nacрте složenih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - priprema izvješća iz djelokruga Odjela; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci odabira projekata te provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.</p>
209.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz djelokruga Odjela koji uključuju stručne i administrativne poslove u vezi s uspostavom pravila i procedura provedbe operativnih programa te sudjelovanje u pripremi dokumenata kojima se utvrđuju načini provedbe uloga tijelima u sustavu upravljanja i kontrole koje su im dodijeljena; - sudjeluje u pripremi svih relevantnih dokumenata vezanih uz procjenu usklađenosti sustava; - sudjeluje u pripremi relevantnih dokumenata vezanih uz postupak zatvaranja operativnih programa; - obavlja kontrolu sadržaja priručnika o postupanju posredničkih tijela u sustavu u svrhu njihova odobrenja; - izrađuje nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na sudjelovanje u izradi relevantnih propisa, odluka, pravilnika te smjernica za postupanje tijela u sustavu upravljanja i kontrole - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za

			<ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije; - priprema dijelove izvješća iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci odabira projekata i provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.3.1.2. Odjel za razvoj informacijskih sustava

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
210.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - sudjeluje u razvoju relevantnih informacijskih sustava za upravljanje strukturnim instrumentima; - neposredno obavlja najstroženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju pružanje tehničke podrške korisnicima informatičkih sustava, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u planiranju i koordiniranju održavanja edukacija i radionica za korisnike informacijskih sustava; - planira i koordinira izradu korisničkih priručnika te vodi brigu o njihovoj ažurnosti; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu dokumentacije, korisničkih priručnika i naprednih tehničkih 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske

			<p>rješenja za informacijske sustave kao i drugih akata iz djelokruga Odjela;</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>politike Europske unije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, odabir projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
211.	Viši stručni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove, analize poslovnih procesa te pripreme prijedloga optimizacije poslovnih procesa u dijelu koji se odnosi na upravljanje i provedbu programa sufinanciranih sredstvima europskih strukturnih instrumenata; - sudjeluje u praćenju rada, testiranja i licenciranja te unapređenja funkcionalnosti informacijskih sustava, poslovima upravljanja korisničkim pravima te pruža stalnu podršku korisnicima informacijskih sustava iz nadležnosti Odjela; - izvodi sadržajno-tehničku pripremu sadržaja i materijala za edukacije i radionice za korisnike informacijskih sustava; - izvodi sadržajno-tehničku pripremu sadržaja i materijala korisničkih priručnika te njihovo redovito ažuriranje; - izrađuje nacрте složenih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Službe te obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju pripremu planova, proučavanje i analizu podataka i dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanja unutar i izvan tijela te praćenje provedbe programa i projekata; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije;

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke te vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, odabir projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
212.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz djelokruga Odjela, što uključuje stručne i administrativne poslove vezane uz izradu nacrtu korisničkih priručnika i pomoćne dokumentacije za korištenje informacijskih sustava; - izrađuje nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke te vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - priprema dijelove izvješća iz djelokruga Odjela; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - napredno znanje rada na osobnom

			<ul style="list-style-type: none"> - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	računalu.
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

6.3.2. Služba za reviziju i kontrole

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
213.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Službi; - koordinira aktivnosti vezane uz provedbu revizija sustava upravljanja i kontrole, pripremu relevantne dokumentacije vezane uz revizije te praćenje nalaza i preporuka te postupanja tijela u sustavu po istima; - nadzire provedbu delegiranih funkcija tijela u sustavu te daje naputke i smjernice za njihovo izvršavanje te obavlja ostale poslove planiranja i koordinacije provjera na razini sustava; - analizira slabosti sustava na temelju izvještaja o upravljanju i revizorskih mišljenja te koordinira provedbu korektivnih mjera i popratnih aktivnosti i izradu izvješća s nalazima i preporukama za poboljšanje rada sustava; - prikuplja i unosi podatke u elektronički sustav za razmjenu podataka s Europskom komisijom iz svog djelokruga; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji obuhvaćaju sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, proučavanje i analizu nacрта dokumentacije, predlaganje inovativnih rješenja problema, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - dobro znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje

			<ul style="list-style-type: none"> - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, odabir projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, kontrole delegiranih funkcija i revizije.
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.3.2.1. Odjel za koordinaciju revizija na razini sustava

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
214.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - organizira i sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanih uz provedbu revizija sustava upravljanja i kontrole, pripremu relevantne dokumentacije vezane uz revizije te praćenje nalaza i preporuka te postupanja tijela u sustavu; - koordinira i provodi aktivnosti vezane uz izdavanje revizijskih nalaza i izvješća, uključujući i nadzor pripreme dokumentacije vezane uz revizije operacija i sustava; - koordinira postupanja tijela u sustavu vezano uz revizije; - koordinira pripremu očitovanja na nalaze iz nacrtu revizijskih izvješća; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije;

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u analiziranju slabosti sustava na temelju izjave o upravljanju i revizorskih mišljenja te organizira i sudjeluje u provedbi korektivnih mjera i popratnih aktivnosti i izradi izvješća s nalazima i preporukama za poboljšanje rada sustava; - organizira sastanke s relevantnim tijelima vezanim uz provedbu revizija, očitovanja na revizijske nalaze te korektivne mjere za rješavanje istih; - organizira vođenje odgovarajućih evidencija, praćenje postupanja tijela vezano za ispunjavanje revizijskih preporuka; - organizira izradu i ažuriranje registra revizijskih nalaza i preporuka; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, odabir projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i revizije.
215.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela koji uključuju pripremu relevantne dokumentacije vezane uz provedbu revizija sustava upravljanja i kontrole, praćenje nalaza te postupanja tijela u sustavu; - sudjeluje u koordinaciji i provođenju aktivnosti vezanih uz izdavanje revizijskih nalaza i izvješća, uključujući i pripremu dokumentacije vezane uz revizije operacija i sustava; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provedbi postupanja tijela u sustavu upravljanja i kontrola vezano uz revizije; - sudjeluje u pripremi očitovanja na nalaze iz nacrt revizijskih izvješća; - sudjeluje u organizaciji sastanaka s relevantnim tijelima vezanim uz provedbu revizija, očitovanja na revizijske nalaze te korektivne mjere za rješavanje istih; - izrađuje i ažurira registar revizijskih nalaza i preporuka; - izrađuje nacрте složenih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira složnije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - priprema izvješća iz djelokruga Odjela; - obavlja druge složne stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, odabir projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i revizije.
216.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz djelokruga Odjela koji uključuju stručne i administrativne poslove u vezi sa pripremom relevantne dokumentacije vezane uz provedbu revizija u Odjelu; - sudjeluje u organizaciji sastanaka s relevantnim tijelima vezanim uz provedbu revizija, očitovanja na revizijske nalaze te korektivne mjere za rješavanje istih; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i ažurira registar revizijskih nalaza i preporuka; - izrađuje nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - priprema dijelove izvješća iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - napredno znanje rada na osobnom računalu.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.3.2.2. Odjel za kontrolu i provjere na razini sustava

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
217.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - sudjeluje u nadzoru provedbe delegiranih funkcija tijela u sustavu te daje napatke i smjernice za njihovo izvršavanje te obavlja ostale poslove planiranja i organiziranja provjera na razini sustava; - organizira komunikaciju s tijelima u sustavu koje je predmet provjere u pogledu najave provjere i razmjene dokumentacije; - organizira izradu izvješća s nalazima i preporukama te koordinira praćenje provedbe preporuka; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>upravljanje fondovima Europske unije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, odabir projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i kontrole delegiranih funkcija.
218.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela koji uključuju stručne i administrativne poslove vezane uz kontrole i provjere delegiranih funkcija tijela u sustavu; - sudjeluje u nadzoru provedbe delegiranih funkcija tijela te obavlja ostale poslove provođenja provjera na razini sustava; - provodi komunikaciju s tijelima u sustavu koje je predmet provjere u pogledu najave provjere i razmjene dokumentacije; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti;

			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте izvješća s nalazima i preporukama te prati provedbe preporuka; - izrađuje plan provedbe provjera na razini sustava; - izrađuje nacрте složenih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - priprema izvješća iz djelokruga Odjela; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, odabir projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i kontrole delegiranih funkcija.
219.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz djelokruga Odjela koji uključuju stručne i administrativne poslove u vezi poslova kontrole u Odjelu; - obavlja ostale poslove provođenja provjera na razini sustava; - provodi komunikaciju s tijelima u sustavu koje je predmet provjere u pogledu najave provjere i razmjene dokumentacije; - sudjeluje u izradi nacрта izvješća s nalazima i preporukama te sudjeluje u praćenju provedbe preporuka; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi plana provedbe provjera na razini sustava; - izrađuje nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - priprema dijelove izvješća iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - napredno znanje rada na osobnom računalu.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.3.3. Služba za postupanje po prigovorima

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
220.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Službi; - koordinira najsloženije poslove vezano uz poslove postupanja po prigovorima u postupcima odabira operacija i u provedbi operacija sufinanciranih u okviru operativnih programa iz djelokruga Uprave, uključujući obradu podnesaka te pripremu prijedloga akata vezanih uz prigovore, žalbe i tužbe; - prikuplja i unosi podatke u elektronički sustav za razmjenu podataka s Europskom komisijom iz svog djelokruga; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji obuhvaćaju sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, proučavanje i analizu nacrtu dokumentacije, predlaganje inovativnih rješenja problema, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Službe; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>upravljanje fondovima Europske unije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - dobro znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računaru; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, odabir projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.3.3.1. Odjel za prigovore u postupcima odabira operacija

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
221.	Voditelj Odjela	1	- upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu;	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski

		<ul style="list-style-type: none"> - organizira i obavlja poslove izrade prijedloga akata vezano uz prigovore, žalbe i tužbe koje se odnose na odabir operacija sufinanciranih u okviru operativnih programa iz djelokruga Uprave; - organizira i prati relevantni zakonski okvir i obavlja pregled popratne dokumentacije vezano za predmet prigovora; - komunicira i razmjenjuje informacije s tijelima u sustavu vezano za prigovore; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, odabir projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				sredstava i nepravilnosti.
222.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela koji uključuju izradu prijedloga akata vezano uz prigovore, žalbe i tužbe koje se odnose na odabir operacija sufinanciranih u okviru operativnih programa iz djelokruga Uprave; - sudjeluje u organiziranju i praćenju relevantnog zakonskog okvira i obavljanju pregleda popratne dokumentacije vezano za predmet prigovora; - komunicira i razmjenjuje informacije s tijelima u sustavu vezano za prigovore; - izrađuje nacрте složenih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - priprema izvješća iz djelokruga Odjela; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, odabir projekata, provedba

				ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
223.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz djelokruga Odjela koji uključuju stručne i administrativne poslove u vezi s izradom prijedloga akata vezano uz prigovore, žalbe i tužbe iz djelokruga Uprave; - sudjeluje u organiziranju i praćenju relevantnog zakonskog okvira i obavljanju pregleda popratne dokumentacije vezano za predmet prigovora; - izrađuje nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - priprema dijelove izvješća iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - napredno znanje rada na osobnom računalu.

6.3.3.2. Odjel za prigovore u provedbi operacije

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
224.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - organizira i obavlja poslove vezano uz poslove izrade prijedloga akata vezano uz prigovore, žalbe i tužbe koje se odnose na provedbu 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja

		<p>operacija sufinanciranih u okviru operativnih programa iz djelokruga Uprave;</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira praćenje relevantnog zakonskog okvira i obavljanje pregleda popratne dokumentacije vezano uz predmet prigovora; - komunicira i razmjenjuje informacije s tijelima u sustavu vezano za prigovore; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				sredstava i nepravilnosti.
225.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela koji uključuju izradu prijedloga akata vezano uz prigovore, žalbe i tužbe iz djelokruga Uprave; - sudjeluje u organiziranju i praćenju relevantnog zakonskog okvira i obavljanju pregleda popratne dokumentacije vezano za predmet prigovora; - komunicira i razmjenjuje informacije s tijelima u sustavu vezano za prigovore; - izrađuje nacрте složenih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - priprema izvješća iz djelokruga Odjela; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - položen državni ispit II. razine; - napredno znanje rada na osobnom računalu.
226.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz djelokruga Odjela, što uključuje stručne i administrativne poslove te sudjelovanje u izradi prijedloga akata vezano uz prigovore, žalbe i tužbe koje se odnose na provedbu operacija sufinanciranih u okviru operativnih programa iz djelokruga Uprave; - izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; - surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; - priprema dijelove i planova iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove te provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.4. Sektor za kontrolu i provedbu projekata

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
227.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Sektoru) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Sektoru; - koordinira, upravlja i kontrolira poslovne procese, obavlja stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose provedbu operativnih programa iz nadležnosti Uprave; - daje smjernice za rješavanje revizorskih nalaza; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih

		<ul style="list-style-type: none"> - koordinira pripremu i daje suglasnost na odobrenje dokumentacije za postupke dodjele sredstava nadležnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Sektora, te u nadležnosti drugih tijela u sustavu upravljanja i kontrole; - koordinira i daje suglasnost za odobrenje dokumentacije za postupke dodjele sredstava za Pozive u okviru Operativnih programa u nadležnosti Uprave. - sudjeluje u radu relevantnih tijela u Republici Hrvatskoj i na međunarodnoj razini u vezi s fondovima Europske unije; - sudjeluje na godišnjim sastancima s Europskom komisijom o napretku provedbe operativnih programa; - sudjeluje u radu Odbora za praćenje; - sudjeluje u koordinacijskim Odborima i povezanim aktivnostima; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata; - surađuje s nadležnim tijelima Europske komisije; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada, prati provođenje nacionalnih strategija i akcijskih planova iz svog djelokruga; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna i u izradi strateškog plana Ministarstva; - izvještava nadređene službenike i dužnosnike o stanju izvršavanja poslova u Sektoru i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova iz svog djelokruga; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Sektora; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine; - znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				investicijske fondove, odabir projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.4.1. Služba za kontrolu i provedbu projekata I

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
228.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Službi; - koordinira, upravlja i kontrolira poslovne procese, sudjeluje u pripremi priručnika o internim procedurama i obavlja stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na kontrolu Natječajne dokumentacije iz područja tržišta rada i društvenog poduzetništva - provjerava kvalitetu i odobrava natječajnu dokumentaciju za Pozive otvorenih i izravnih dodjela sredstava u nadležnosti drugih tijela sustava upravljanja i kontrole za projekte iz djelokruga Službe; - sudjeluje u praćenju projekata, - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe; - priprema izvješća i planove iz djelokruga Službe; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - dobro znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i

			<ul style="list-style-type: none"> - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizorskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.4.1.1. Odjel za projekte u području tržišta rada i društvenog poduzetništva

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
229.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz koordinaciju, praćenje i odobravanje Poziva na dostavu projektnih prijedloga; - provjerava kvalitetu i odobrava natječajnu dokumentaciju za Pozive otvorenih i izravnih dodjela sredstava koji su Pozive u nadležnosti drugih tijela sustava i kontrole za projekte iz područja tržišta rada i društvenog poduzetništva; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje

			<p>provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela; - analizira podatke iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u odobravanju dokumentacije pri provedbi projekata u nadležnosti drugih tijela te obavlja poslove vezane uz postupke dodjele sredstava; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
230.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije stručne i administrativne poslove vezane uz koordinaciju, praćenje i odobravanje Poziva na dostavu projektnih prijedloga; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i

		<ul style="list-style-type: none"> - provjerava kvalitetu i sudjeluje u odobravanju natječajne dokumentacije za Pozive otvorenih i izravnih dodjela sredstava koji su Pozive u nadležnosti drugih tijela sustava i kontrole za projekte iz tržišta rada i društvenog poduzetništva; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela; - analizira podatke iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci odabira projekata, provedba
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
231.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene poslove iz djelokruga Odjela; - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odjela; - izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; - prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog na hrvatski; - obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga Odjela i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - surađuje s drugim državnim službenicima unutar Ministarstva i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizorskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - položen državni ispit II. razine; - napredno znanje rada na osobnom računalu.

6.4.1.2. Odjel za projekte integriranih ulaganja za regeneraciju nerazvijenih područja i ITU mehanizam

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
232.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz koordinaciju, praćenje i odobravanje Poziva na dostavu projektnih prijedloga; - provjerava kvalitetu i odobrava natječajnu dokumentaciju za Pozive otvorenih i izravnih dodjela sredstava koji su Pozive u nadležnosti drugih tijela sustava i kontrole za projekte iz područja regeneracije malih gradova i ITU mehanizam; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog

		<ul style="list-style-type: none"> - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela; - analizira podatke iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u odobravanju dokumentacije pri provedbi projekata u nadležnosti drugih tijela te obavlja poslove vezane uz postupke dodjele sredstava; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i integrirana teritorijalna ulaganja.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

233.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije stručne i administrativne poslove vezane uz koordinaciju, praćenje i odobravanje Poziva na dostavu projektnih prijedloga; - provjerava kvalitetu i sudjeluje u odobravanju natječajne dokumentacije za Pozive otvorenih i izravnih dodjela sredstava koji su Pozive u nadležnosti drugih tijela sustava i kontrole za projekte regeneracije malih gradova i ITU mehanizma; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela; - analizira podatke iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u
------	------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				europske strukturne i investicijske fondove, postupci odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i integrirana teritorijalna ulaganja.
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.4.2. Služba za kontrolu i provedbu projekata II

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
234.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Službi; - koordinira, upravlja i kontrolira poslovne procese, sudjeluje u pripremi priručnika o internim procedurama i obavlja stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na kontrolu Natječajne dokumentacije iz područja socijalnih politika, kulture, turizma i zdravstva te FEAD programa - odobrava projektnu dokumentaciju te provjerava kvalitetu i odobrava natječajnu dokumentaciju za Pozive otvorenih i izravnih dodjela sredstava u nadležnosti drugih tijela sustava upravljanja i kontrole za projekte iz djelokruga Službe; - sudjeluje u praćenju projekata, - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe; - priprema izvješća i planove iz djelokruga Službe; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije;

			<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizorskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - dobro znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.4.2.1. Odjel za projekte u području socijalnih politika i FEAD programa

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
235.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz koordinaciju, praćenje i odobravanje Poziva na dostavu projektnih prijedloga; - provjerava kvalitetu i odobrava natječajnu dokumentaciju za Pozive otvorenih i izravnih dodjela sredstava koji su Pozive u nadležnosti drugih tijela sustava i kontrole za projekte iz područja socijalne uključenosti i materijalne deprivacije iz područja socijalnih politika i FEAD programa; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog

		<ul style="list-style-type: none"> - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela; - analizira podatke iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u odobravanju dokumentacije pri provedbi projekata u nadležnosti drugih tijela te obavlja poslove vezane uz postupke dodjele sredstava; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

236.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije stručne i administrativne poslove vezane uz koordinaciju, praćenje i odobravanje Poziva na dostavu projektnih prijedloga; - provjerava kvalitetu i sudjeluje u odobravanju natječajne dokumentacije za Pozive otvorenih i izravnih dodjela sredstava koji su Pozive u nadležnosti drugih tijela sustava i kontrole za projekte iz područja socijalnih politika i FEAD programa; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela; - analizira podatke iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u
------	------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				europske strukturne i investicijske fondove, postupci odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
237.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u izradi nacрта izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizorskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - napredno znanje rada na osobnom računalu.

6.4.2.2. Odjel za projekte u području kulture, turizma i zdravstva

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
238.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz koordinaciju, praćenje i odobravanje Poziva na dostavu projektnih prijedloga; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni

		<ul style="list-style-type: none"> - provjerava kvalitetu i odobrava natječajnu dokumentaciju za Pozive otvorenih i izravnih dodjela sredstava u nadležnosti drugih tijela sustava i kontrole za projekte iz područja kulture, turizma i zdravstva - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela; - analizira podatke iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u odobravanju dokumentacije pri provedbi projekata u nadležnosti drugih tijela te obavlja poslove vezane uz postupke dodjele sredstava; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				investicijske fondove, postupci odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
239.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije stručne i administrativne poslove vezane uz koordinaciju, praćenje i odobravanje Poziva na dostavu projektnih prijedloga; - provjerava kvalitetu i sudjeluje u odobravanju natječajne dokumentacije za Pozive otvorenih i izravnih dodjela sredstava u nadležnosti drugih tijela sustava i kontrole za projekte iz područja kulture, turizma i zdravstva - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela; - analizira podatke iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju

				<p>i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.</p>
240.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa, i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz koordinaciju, praćenje i odobravanje Poziva na dostavu projektnih prijedloga; - provjerava kvalitetu i sudjeluje u pregledu natječajne dokumentacije za Pozive otvorenih i izravnih dodjela sredstava koji su Pozive u nadležnosti drugih tijela sustava i kontrole za projekte za projekte iz područja kulture, turizma i zdravstva - sudjeluje u izradi nacrtu izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju

			<ul style="list-style-type: none"> - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizorskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci odabira projekata i provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.</p>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.4.3. Služba za kontrolu i provedbu projekata III

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
241.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Službi; - koordinira, upravlja i kontrolira poslovne procese, sudjeluje u pripremi priručnika o internim procedurama i obavlja stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na kontrolu Natječajne dokumentacije iz područja obrazovanja i dobrog upravljanja; - provjerava kvalitetu i odobrava natječajnu dokumentaciju za Pozive otvorenih i izravnih dodjela sredstava u nadležnosti drugih tijela sustava upravljanja i kontrole za projekte iz djelokruga Službe; - sudjeluje u praćenju projekata, - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe; - priprema izvješća i planove iz djelokruga Službe; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih

			<ul style="list-style-type: none"> - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizorskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - dobro znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.4.3.1. Odjel za projekte u području obrazovanja

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
242.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz koordinaciju, praćenje i odobravanje Poziva na dostavu projektnih prijedloga iz područja obrazovanja; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili

		<ul style="list-style-type: none"> - provjerava kvalitetu i odobrava natječajnu dokumentaciju za Pozive otvorenih i izravnih dodjela sredstava u nadležnosti drugih tijela sustava i kontrole za projekte iz područja obrazovanja; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela; - analizira podatke iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u odobravanju dokumentacije pri provedbi projekata u nadležnosti drugih tijela te obavlja poslove vezane uz postupke dodjele sredstava; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>tehničkih ili biotehničkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci odabira projekata, provedba
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
243.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije stručne i administrativne poslove vezane uz koordinaciju, praćenje i odobravanje Poziva na dostavu projektnih prijedloga iz područja obrazovanja; - provjerava kvalitetu i sudjeluje u odobravanju natječajne dokumentacije za Pozive otvorenih i izravnih dodjela sredstava u nadležnosti drugih tijela sustava i kontrole za projekte iz područja obrazovanja; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela; - analizira podatke iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu

				izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
244.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u izradi nacрта izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizorskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - napredno znanje rada na osobnom računalu.

6.4.3.2. Odjel za projekte u području dobrog upravljanja

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
			- rukovodi radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu;	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i

245.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz koordinaciju, praćenje i odobravanje Poziva na dostavu projektnih prijedloga iz područja dobrog upravljanja; - provjerava kvalitetu i odobrava natječajnu dokumentaciju za Pozive otvorenih i izravnih dodjela sredstava u nadležnosti drugih tijela sustava i kontrole za projekte iz područja dobrog upravljanja; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela; - analizira podatke iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u odobravanju dokumentacije pri provedbi projekata u nadležnosti drugih tijela te obavlja poslove vezane uz postupke dodjele sredstava; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - koordinira pripremu izvješća iz djelokruga Odjela; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno
------	-----------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.</p>
246.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje najsloženije akte iz područja praćenja projekata iz područja dobrog upravljanja; - izrađuje najsloženija mišljenja i tumačenja propisa iz djelokruga Sektora; - predlaže i sudjeluje u izradi uputa za kontrolu natječajne dokumentacije iz područja Sektora - analizira objavljena pitanja i odgovore temeljem objavljene natječajne dokumentacije Tijela SUK-a te priprema upute za poboljšanjem izrade natječajne dokumentacije; - izrađuje upute i aktivno sudjeluje u aktivnostima u području poboljšanja natječajne dokumentacije; - prati propise i sudsku praksu vezanu uz primjenu propisa iz područja rada; - prati propise, Smjernice Vijeća Europe i Europske unije relevantnih za pripremu i provedbu projekata financiranih iz ESF-a; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
247.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije stručne i administrativne poslove vezane uz koordinaciju, praćenje i odobravanje Poziva na dostavu projektnih prijedloga iz područja dobrog upravljanja; - provjerava kvalitetu i sudjeluje u odobravanju natječajne dokumentacije za Pozive otvorenih i izravnih dodjela sredstava u nadležnosti drugih tijela sustava i kontrole za projekte iz područja dobrog upravljanja; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih

		<ul style="list-style-type: none"> - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela; - analizira podatke iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
248.	Ravnatelj	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Uprave (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u ustrojstvenim jedinicama Uprave) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Upravi; - rukovodi radom Uprave i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Uprave; - raspoređuje poslove te usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, daje naloge i upute službenicima te predlaže njihov raspored; - predlaže plan rada Uprave; - izvješćuje nadležnog državnog tajnika i ministra o stanju izvršavanja poslova unutar Uprave; - supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Uprave, neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Uprave; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po ovlaštenju i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - znanje engleskog jezika; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu.

Neposredno u Upravi izvan sastava nižih ustrojstvenih jedinica

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
249.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravno-tehničke poslove za ravnatelja Uprave u svezi prijema stranaka; - priprema putne naloge i urudžbira akte za Upravu; - vodi evidenciju pošte za Upravu; - obavlja poslove prijepisa; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu ravnatelja Uprave. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija; - jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu;

				- položen državni ispit I. razine.
--	--	--	--	------------------------------------

7.1. Sektor za pripremu EU poziva

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
250.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Sektoru) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Sektoru; - daje smjernice za pripremu evaluacija za programske dokumente (operativne programe) ili smjernice za rješavanje revizorskih nalaza i unaprjeđenje sustava financijskog upravljanja; - provodi i sudjeluje u postupcima dodjele sredstava za projekte u područjima ulaganja iz okvira operativnih programa iz nadležnosti Sektora; - koordinira pripremu dokumentacije za postupke dodjele sredstava nadležnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Sektora, te u nadležnosti drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; - koordinira poslove pripreme iskaza interesa i zahtjeva za nadoknadom sredstava u svojstvu korisničke institucije za FEAD projekt tehničke pomoći; - koordinira i upravlja provedbenom jedinicom za instrument Europskog strukturnog i investicijskog fonda (ESI): Integrirana teritorijalna ulaganja; - koordinira i priprema modalitete provedbe za projekte u okviru područja odabranih specifičnih ciljeva Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali (OPULJP) za ESI instrumente: Integrirana teritorijalna ulaganja i Program integrirane fizičke, 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i

		<p>gospodarske i socijalne regeneracije malih gradova na ratom pogođenim područjima te izradu natječajne dokumentacije</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira i priprema modalitete provedbe za projekte OPULJP-a i FEAD programa te izradu natječajne dokumentacije; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Sektora; - sudjeluje u radu relevantnih tijela u Republici Hrvatskoj i na međunarodnoj razini u vezi s fondovima Europske unije; - sudjeluje na godišnjim sastancima s Europskom komisijom o napretku provedbe operativnih programa; - sudjeluje u radu Odbora za praćenje; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna i u izradi strateškog plana Ministarstva; - sudjeluje u koordinacijskim Odborima i povezanim aktivnostima; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata; - surađuje s nadležnim tijelima Europske komisije; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada, prati provođenje nacionalnih strategija i akcijskih planova iz svog djelokruga; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna i u izradi strateškog plana Ministarstva; - izvještava nadređene dužnosnike o stanju izvršavanja poslova u Sektoru i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova iz svog djelokruga; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Sektora; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>formuliranje indikatora uspješnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine; - znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, priprema i odabir projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.1.1. Služba za pripremu poziva iz područja tržišta rada, ITU i deprivirana područja

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
251.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Službi; - koordinira, upravlja i kontrolira poslovne procese u Službi; - priprema priručnike o internim procedurama i obavlja stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na koordinaciju i planiranje vezano uz pripremu i provedbu projekata iz područja zapošljavanja, ulaganja iz tržišta rada, društvenog poduzetništva, Integriranih teritorijalnih ulaganja i Programa integrirane fizičke, gospodarske i socijalne regeneracije malih gradova na ratom pogođenim područjima; - koordinira pripremu i izradu natječajne dokumentaciju za otvorene Pozive na dostavu projektnih prijedloga iz područja ulaganja u nadležnosti Ministarstva u okviru Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020. (OPULJP); - koordinira pripremu i objavljuje Pozive za dostavu projekata u području zapošljavanja, tržišta rada i društvenog poduzetništva, Integriranih teritorijalnih ulaganja i Programa integrirane fizičke, gospodarske i socijalne regeneracije malih gradova na ratom pogođenim područjima; - objavljuje Pozive tijelima koji će se financirati kao izravna dodjela sredstava u područjima OPULJP-a u nadležnosti Ministarstva; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Službe; - osigurava pripremu evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Službe; - osigurava sudjelovanje službenika u odborima za ocjenjivanje; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - dobro znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji obuhvaćaju sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, proučavanje i analizu nacрта dokumentacije, predlaganje inovativnih rješenja problema, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - priprema izvješća iz djelokruga Službe; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - prati propise Europske unije na području rada i zapošljavanja, društvenog poduzetništva integriranih teritorijalnih ulaganja; - koordinira izradu planova, izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; - odgovara za pohranjivanje dokumenata i zapisa o obavljanju vlastitih funkcija s ciljem osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.</p> <p>-</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.1.1.1. Odjel za pripremu poziva iz područja tržišta rada

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
252.	Voditelj Odjela	1	- rukovodi radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu;	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz koordinaciju i planiranje projekata te pripremu za odobrenje projektne dokumentacije; - koordinira osiguravanje kvalitete natječajne dokumentacije te objavljuje otvorene Pozive za dostavu projektnih prijedloga iz područja ulaganja u nadležnosti Ministarstva za projekte iz područja zapošljavanja, tržišta rada i društvenog poduzetništva u okviru Prioritetne osi 1. i 2., Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020.; - koordinira objave Poziva tijelima koji će se financirati kao izravna dodjela sredstava u dijelu nadležnosti u okviru Prioritetnih osi 1. i 2. OPULJP-a; - sudjeluje u odborima za ocjenjivanje; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; - osigurava pripremu evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - priprema izvješća i planove iz djelokruga Odjela; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; 	<p>sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računaru; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.</p>
523.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije stručne i administrativne poslove vezane uz koordinaciju, praćenje i planiranje projekata te pripremu za odobrenje projektne dokumentacije; - osigurava kvalitetu za odobrenje natječajne dokumentacije te objavljuje otvorene Pozive za dostavu projektnih prijedloga iz područja ulaganja u nadležnosti Ministarstva za projekte iz područja zapošljavanja, tržišta rada i društvenog poduzetništva u okviru Prioritetne osi 1. i 2., specifičnog cilja 9.i.1 Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020.; - objavljuje Pozive tijelima koji će se financirati kao izravna dodjela sredstava u okviru Prioritetne osi 1. OPULJP-a i u dijelu nadležnosti za specifični cilj 9.i.1. u okviru Prioritetne osi 2. OPULJP-a; - objavljuje Pozive za dostavu projekata u okviru Transnacionalne suradnje u području zapošljavanja i tržišta rada; - sudjeluje u odborima za ocjenjivanje; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela; - analizira podatke iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije iz područja tržišta rada; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz provedbu postupaka dodjele sredstava iz područja tržišta rada i postupak odabira projekata i praćenje provedbe projekata; - sudjeluje u pripremi nacрта godišnjeg i završnog izvješća o provedbi; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizorskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.</p>
254.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; - surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; - sudjeluje u odborima za ocjenjivanje; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - poznavanje odgovarajućih

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - obavlja poslove vezano uz izradu planova pripreme i provedbe, pripremu projekata i dokumentacije iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz provedbu postupaka dodjele sredstava za područja ulaganja tržišta rada, uključujući i postupak odabira projekata i praćenje provedbe projekata; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizorskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>nacionalnih propisa i propisa Europske unije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - napredno znanje rada na osobnom računalu; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.1.1.2. Odjel za pripremu poziva za ITU područja

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
255.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz urbani razvoj; - koordinira pripremu odabranih velikih gradova za korištenje mehanizma Integriranih teritorijalnih ulaganja u okviru OPULJP-a; - koordinira izradu natječajne dokumentacije i objavljuje pozive za dostavu projektnih prijedloga; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u praćenju provedbe na razini mehanizma Integriranih teritorijalnih ulaganja; - sudjeluje u odborima za ocjenjivanje; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; - osigurava pripremu evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - koordinira tijela u sustavu uključena u pripremu i provedbu mehanizma Integriranih teritorijalnih ulaganja u okviru OPULJP-a; - izrađuje i objavljuje pozive za dostavu projektnih prijedloga; - koordinira praćenje provedbe na razini mehanizma Integriranih teritorijalnih ulaganja; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - priprema izvješća i planove iz djelokruga Odjela; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizorskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>uz upravljanje fondovima Europske unije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

256.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije stručne i administrativne poslove vezane uz urbani razvoj; - sudjeluje u koordinaciji priprema odabranih velikih gradova za korištenje mehanizma Integriranih teritorijalnih ulaganja u okviru OPULJP-a; - sudjeluje u izradi natječajne dokumentaciju i objavi poziva za dostavu projektnih prijedloga; - sudjeluje u praćenju provedbe na razini mehanizma Integriranih teritorijalnih ulaganja; - sudjeluje u odborima za ocjenjivanje; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - obavlja druge složene poslove iz djelokruga Odjela, što uključuje stručne i administrativne poslove vezane uz proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela; - analizira podatke iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizorskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata,
------	------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
257.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz urbani razvoj i pripremu ITU natječajne dokumentacije i poziva; - sudjeluje u odborima za ocjenjivanje; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - obavlja stručne poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa, i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; - izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Odjela, što uključuje stručne i administrativne poslove vezane uz proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizorskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i

				nepravilnosti.
258.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene poslove iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u pripremi sastanaka te obavlja manje složene poslove vezane uz urbani razvoj i pripremu ITU natječajne dokumentacije i poziva; - sudjeluje u odborima za ocjenjivanje; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odjela; - izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; - obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga Odjela i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - surađuje s drugim državnim službenicima unutar Ministarstva i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija; - priprema dijelove izvješća i planova iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.

7.1.1.3. Odjel za pripremu poziva za deprivirana područja

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
259.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz pripremu i provedbu programa integriranih ulaganja za regeneraciju nerazvijenih područja u sklopu Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020. i projekata u okviru područja dobrog upravljanja; - obavlja poslove vezane uz uspostavu, nadzor i unaprjeđenje sustava za provedbu mehanizma integriranih ulaganja za regeneraciju nerazvijenih područja; - surađuje s koordinacijskim tijelom i posredničkim tijelom razine 2 tijekom izrade, provedbe, praćenja i vrednovanja operativnog programa vezano uz program integriranih ulaganja za regeneraciju nerazvijenih područja; - sudjeluje u izradi intervjenskih planova u okviru programa integriranih ulaganja za regeneraciju nerazvijenih područja; - koordinira objavu Poziva na dostavu projektnih prijedloga za Program integrirane fizičke, gospodarske i socijalne regeneracije malih gradova na ratom pogođenim područjima; - organizira i sudjeluje u postupcima odabira i dodjele bespovratnih sredstava; - sudjeluje u odobrenju intervjenskih planova u okviru programa integriranih ulaganja za regeneraciju nerazvijenih područja; - na osnovu nalaza vrednovanja tijekom i nakon provedbe, predlaže modifikaciju u provedbi programa integriranih ulaganja za regeneraciju nerazvijenih područja i mogućeg širenja na druga područja; - sudjeluje u odborima za ocjenjivanje; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računaru; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; - osigurava pripremu evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - priprema izvješća i planove iz djelokruga Odjela; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizorskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.</p>
260.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije stručne i administrativne poslove vezane uz pripremu i provedbu programa integriranih ulaganja za regeneraciju nerazvijenih područja u sklopu Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020 i projekata u okviru područja dobrog upravljanja; - obavlja poslove vezane uz uspostavu, nadzor i unaprjeđenje sustava za provedbu mehanizma integriranih ulaganja za regeneraciju nerazvijenih područja; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim

		<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s koordinacijskim tijelom i posredničkim tijelom razine 2 tijekom izrade, provedbe, praćenja i vrednovanja operativnog programa vezano uz program integriranih ulaganja za regeneraciju nerazvijenih područja; - sudjeluje u koordinaciji izrade intervjenskih planova u okviru programa integriranih ulaganja za regeneraciju nerazvijenih područja; - priprema i sudjeluje u objavi Poziva na dostavu projektnih prijedloga za Program integrirane fizičke, gospodarske i socijalne regeneracije malih gradova na ratom pogođenim područjima; - organizira i sudjeluje u postupcima odabira i dodjele bespovratnih sredstava; - sudjeluje u postupku odobrenja intervjenskih planova u okviru programa integriranih ulaganja za regeneraciju nerazvijenih područja; - na osnovu nalaza vrednovanja tijekom i nakon provedbe, predlaže modifikaciju u provedbi programa integriranih ulaganja za regeneraciju nerazvijenih područja i mogućeg širenja na druga područja; - sudjeluje u odborima za ocjenjivanje; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela; - analizira podatke iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene poslove iz djelokruga Odjela, što uključuje stručne i administrativne poslove vezane uz proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan 	<p>poslovima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika;</p> <ul style="list-style-type: none"> - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizorskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
261.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa, i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; - obavlja stručne poslove vezane uz uspostavu, nadzor i unaprjeđenje sustava za provedbu mehanizma integriranih ulaganja za regeneraciju nerazvijenih područja; - sudjeluje u odborima za ocjenjivanje; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Odjela, što uključuje stručne i administrativne poslove vezane uz proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode

			<ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizorskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.</p>
262.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene poslove iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u pripremi sastanaka te obavlja manje složene poslove vezane uz uspostavu, nadzor i unaprjeđenje sustava za provedbu mehanizma integriranih ulaganja za regeneraciju nerazvijenih područja; - sudjeluje u odborima za ocjenjivanje; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odjela; - izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; - obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga Odjela i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - surađuje s drugim državnim službenicima unutar Ministarstva i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija; - priprema dijelove izvješća i planova iz djelokruga Odjela; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a

			- obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.	minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
--	--	--	-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.1.2. Služba za pripremu poziva iz područja socijalne uključenosti i FEAD

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
263.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Službi; - koordinira, upravlja i kontrolira poslovne procese u Službi; - priprema priručnike o internim procedurama i obavlja stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na koordinaciju i planiranje vezano uz pripremu i provedbu projekata iz područja socijalne uključenosti i FEAD-a; - priprema kriterije za odabir operacija/projekata; - koordinira pripremu i provjerava kvalitetu natječajne dokumentacije za otvorene Pozive na dostavu projektnih prijedloga iz područja ulaganja u nadležnosti Ministarstva u okviru Prioritetne osi 2. OPULJP-a; - koordinira objavu otvorenih poziva u okviru Prioritetne osi 2. (izuzev SC-ova 9.i.1. i 9.v.1) i FEAD-a - koordinira objavu poziva koji će se financirati kao izravna dodjela sredstava u okviru Prioritetne osi 2. OPULJP-a; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Službe; - osigurava pripremu evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Službe; - osigurava sudjelovanje službenika u odborima za ocjenjivanje; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - dobro znanje vezano uz

		<ul style="list-style-type: none"> - osigurava pripremu iskaza interesa i zahtjeva za nadoknadom sredstava u svojstvu korisničke institucije za FEAD projekt tehničke pomoći; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji obuhvaćaju sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, proučavanje i analizu nacрта dokumentacije, predlaganje inovativnih rješenja problema, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - priprema izvješća iz djelokruga Službe; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - prati propise Europske unije na području rada i zapošljavanja, društvenog poduzetništva integriranih teritorijalnih ulaganja; - koordinira izradu planova, izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; - odgovara za pohranjivanje dokumenata i zapisa o obavljanju vlastitih funkcija s ciljem osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti. -
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.1.2.1. Odjel za pripremu poziva iz područja socijalne uključenosti

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
264.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz koordinaciju i planiranje projekata; - priprema projektnu dokumentaciju za odobrenje; - osigurava kvalitetu natječajne dokumentacije za odobrenje; - objavljuje otvorene Pozive za dostavu projektnih prijedloga iz područja ulaganja u nadležnosti Ministarstva za projekte iz područja socijalne uključenosti u okviru Prioritetne osi 2. OPULJP-a (izuzev SC-ova 9.i.1. i 9.v.1); - objavljuje Pozive tijelima koji će se financirati kao izravna dodjela sredstava u okviru Prioritetne osi 2. OPULJP-a; - sudjeluje u odborima za ocjenjivanje; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - priprema izvješća i planove iz djelokruga Odjela; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.</p>
265.	Viši stručni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz koordinaciju i planiranje projekata; - sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije za odobrenje; - osigurava kvalitetu natječajne dokumentacije u fazi pripreme; - sudjeluje u objavi otvorenih Poziva za dostavu projektnih prijedloga iz područja ulaganja u nadležnosti Ministarstva za projekte iz područja socijalne uključenosti u okviru Prioritetne osi 2. OPULJP-a (izuzev SC-ova 9.i.1. i 9.v.1); - sudjeluje u objavi Poziva tijelima koji će se financirati kao izravna dodjela sredstava u okviru Prioritetne osi 2. OPULJP-a; - sudjeluje u odborima za ocjenjivanje; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - analizira podatke iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti;

			<p>tijela, praćenje provedbe projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika;</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - napredno znanje rada na osobnom računaru; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.1.2.2. Odjel za pripremu FEAD poziva

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
266.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz FEAD; - sudjeluje u izradi kriterija odabira; - sudjeluje u izradi projektne i natječajne dokumentaciju te priprema i objavljuje otvorene Pozive Operativnog programa za hranu i/ili osnovnu materijalnu pomoć - FEAD; - osigurava kvalitetu za odobrenje natječajne dokumentacije; - sudjeluje u odborima za ocjenjivanje; - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog

			<ul style="list-style-type: none"> - osigurava pripremu iskaza interesa i zahtjeva za nadoknadom sredstava u svojstvu korisničke institucije za FEAD projekt tehničke pomoći; - predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - priprema izvješća i planove iz djelokruga Odjela; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku;</p> <ul style="list-style-type: none"> - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
267.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije stručne i administrativne poslove vezane uz razvoj i uspostavu sustava za društveno poduzetništvo u području institucionalnog i zakonodavnog okvira; - sudjeluje u izradi projektne i natječajne dokumentaciju te priprema i objavljuje otvorene Pozive Operativnog programa za hranu i/ili osnovnu materijalnu pomoć - FEAD; - sudjeluje u odborima za ocjenjivanje; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti;

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - priprema iskaz interesa i zahtjeva za nadoknadom sredstava u svojstvu korisničke institucije za FEAD projekt tehničke pomoći; - analizira podatke iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za - sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2. Sektor za vrednovanje, ugovaranje i financijsko upravljanje EU projekata

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
268.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Sektoru) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Sektoru vezano uz vrednovanje, ugovaranje i financijsko upravljanje EU projekata; - obavlja najsloženije poslove Sektora; - daje smjernice za provođenje postupaka vrednovanja i ugovaranja, plaćanja po zahtjevima za isplatu, povrata, provjere zahtjeva za nadoknadom sredstava za FEAD, pripreme prognoze plaćanja i ovjeravanja, financijskog plana Ministarstva; - koordinira poslove odobravanja zahtjeva za nadoknadom sredstava u svojstvu Posredničkog tijela za FEAD projekt tehničke pomoći; - koordinira poslove pripreme iskaza interesa i zahtjeva za nadoknadom sredstava u svojstvu korisničke institucije za ESF projekt tehničke pomoći; - sudjeluje u odboru za praćenje operativnih programa; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Sektora; - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Službe; - sudjeluje u partnerskim konzultacijama za strateške dokumente za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i/ili u nadzoru provedbe programa Europske unije; - daje smjernice za rješavanje revizorskih nalaza i unaprjeđenje sustava financijskog upravljanja; - surađuje s nadležnim tijelima Europske komisije; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine; - znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe

			<ul style="list-style-type: none"> - izvještava dužnosnike o stanju izvršavanja poslova u Sektoru i predlaže mjere i radnje za poboljšavanje obavljanja poslova; - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Sektora; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, priprema i odabir projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.</p>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2.1. Služba za vrednovanje i ugovaranje EU projekata

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
269.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Službi; - obavlja najsloženije poslove Službe; - organizira i nadzire obavljanje poslova vezanih uz vrednovanje i ugovaranje projektnih prijava te pripreme odluka o financiranju i ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava s korisnicima; - koordinira poslovima pripreme smjernica te kontrole kvalitete relevantne izlazne dokumentacije; - upravlja stručnim procesima vrednovanja, odabira te ugovaranja projekata s korisnicima bespovratnih sredstava; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Službe; - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Službe; - sudjeluje u partnerskim konzultacijama za strateške dokumente za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i/ili u nadzoru provedbe programa Europske unije; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije;

			<ul style="list-style-type: none"> - koordinira poslovima vezanim uz upravljanje rizicima te procesom prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji obuhvaćaju sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, proučavanje i analizu nacrtu dokumentacije, predlaganje inovativnih rješenja problema, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog rukovoditelja; - koordinira pripremu internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije, izradu planova, izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata; - surađuje s nadležnim tijelima Europske komisije; - izvještava načelnika Sektora o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšavanje obavljanja poslova; - redovito surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - dobro znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2.1.1. Odjel za vrednovanje i ugovaranje EU projekata iz područja tržišta rada, ITU i depriviranih područja

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
270.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - upravlja stručnim poslovima koji se odnose na postupak vrednovanja, odabira i ugovaranja projekata u okviru fondova 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti;

		<p>Europske unije u području tržišta rada, ITU i depriviranih područja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; - koordinira pripremu internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije, izradu planova, izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, proučavanje i analizu nacrtu dokumentacije, predlaganje inovativnih rješenja problema, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog rukovoditelja; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

271.	Viši stručni savjetnik	4	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na postupke vrednovanja i odabira projektnih prijedloga; - priprema odluke o financiranju i ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava s korisnicima; - sudjeluje u pripremi i razvoju baze projekata; - sudjeluje na stručnim skupovima i u radu relevantnih radnih tijela na nacionalnoj i međunarodnoj razini; - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u pripremi internih procedura za provedbu svojih funkcija sukladno pravilnicima; - osigurava čuvanje dokumenata i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - prati nacionalne i međunarodne dokumente i propise na području socijalnog uključivanja i zapošljavanja, socijalne politike, kohezijske politike, strukturnih fondova; - prema potrebi obavlja poslove temeljem imenovanja sukladno Priručniku o procedurama; - sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti, - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata,
------	------------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - redovito surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu promjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.</p>
272.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove koji se odnose na postupke vrednovanja i odabira projektnih prijedloga; - priprema odluke o financiranju i ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava s korisnicima; - sudjeluje u pripremi i razvoju baze projekata; - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje na stručnim skupovima i u radu relevantnih radnih tijela na nacionalnoj razini; - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odjela u svrhu osiguravanja revizorskog traga; - prati nacionalne i međunarodne dokumente i propise na području socijalnog uključivanja i zapošljavanja, socijalne politike, kohezijske politike, strukturnih fondova; - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; - prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog na hrvatski; - obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - surađuje sa službenicima unutar Ministarstva i povremeno izvan Ministarstva radi prikupljanja ili razmjene informacija; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci

			<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2.1.2. Odjel za vrednovanje i ugovaranje EU projekata iz područja socijalne uključenosti i FEAD-a

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
273.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; - upravlja stručnim poslovima koji se odnose na postupak vrednovanja, odabira i ugovaranja projekata u okviru fondova Europske unije u području socijalne uključenosti i FEAD-a; - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; - koordinira pripremu internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije, izradu planova; - izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, proučavanje i analizu nacрта dokumentacije, predlaganje inovativnih rješenja problema, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog rukovoditelja; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom

				<p>računalu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
274.	Viši stručni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na postupke vrednovanja i odabira projektnih prijedloga; - priprema odluke o financiranju i ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava s korisnicima; - sudjeluje u pripremi i razvoju baze projekata; - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje na stručnim skupovima i u radu relevantnih radnih tijela na nacionalnoj i međunarodnoj razini; - sudjeluje u pripremi internih procedura za provedbu svojih funkcija sukladno pravilnicima; - osigurava čuvanje dokumenata i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - prati nacionalne i međunarodne dokumente i propise na području socijalnog uključivanja i zapošljavanja, socijalne politike, kohezijske politike, strukturnih fondova; - prema potrebi obavlja poslove temeljem imenovanja sukladno Priručniku o procedurama; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili interdisciplinarnih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - prema potrebi, obavlja poslove temeljem imenovanje sukladno Priručniku o procedurama; - redovito surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu promjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
275.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove koji se odnose na postupke vrednovanja i odabira projektnih prijedloga; - priprema odluke o financiranju i ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava s korisnicima; - sudjeluje u pripremi i razvoju baze projekata; - sudjeluje u pripremi evaluacija za programske dokumente (operativne programe) iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u praćenju operacija/projekata i programa iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje na stručnim skupovima i u radu relevantnih radnih tijela na nacionalnoj razini; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - dobro poznavanje engleskog jezika

			<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odjela u svrhu osiguravanja revizorskog traga; - prati nacionalne i međunarodne dokumente i propise na području socijalnog uključivanja i zapošljavanja, socijalne politike, kohezijske politike, strukturnih fondova; - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; - prema potrebi, obavlja poslove temeljem imenovanja sukladno Priručniku o procedurama; - obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - surađuje sa službenicima unutar Ministarstva i povremeno izvan Ministarstva radi prikupljanja ili razmjene informacija; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku;</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2.2. Služba za financijsko upravljanje i tehničku pomoć

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
276.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Službi; - obavlja najsloženije poslove Službe; - koordinira poslove koji uključuju pripremu prognoze korištenja sredstava i financijskih obveza po projektima/programima te planiranje i upravljanje alokacijama iz sredstava EU i nacionalnih izvora te nacionalno sufinanciranje projekata; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna

		<ul style="list-style-type: none"> - koordinira provedbu kontrole administrativnog i financijskog upravljanja; - koordinira poslovima vezanim uz planiranje i upravljanje proračunom; - osigurava postupak odobravanja zahtjeva za nadoknadom sredstava u svojstvu Posredničkog tijela za FEAD projekt tehničke pomoći; - osigurava pripremu iskaza interesa i zahtjeva za nadoknadom sredstava u svojstvu korisničke institucije za ESF projekt tehničke pomoći; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga službe koji obuhvaćaju koordinira pripremu internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije, izradu planova, izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; - upravlja poslovima vezanim uz upravljanje rizicima te procesom prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata; - surađuje s nadležnim tijelima Europske komisije; - izvještava načelnika Sektora o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšavanje obavljanja poslova; - redovito surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>(1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - dobro znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2.2.1. Odjel za financijsko upravljanje i tehničku pomoć

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
277.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu te upravlja stručnim poslovima koji se odnose na financijsko upravljanje i tehničku pomoć; - obavlja stručne poslove najviše složenosti koji uključuju pripremu prognoze korištenja sredstava i financijskih obveza po projektima/programima, odobrenje zahtjeva za isplatu te osiguravanje ukupnosti plaćanja javnog doprinosa (osim kod projekata za koje financiranje iz javnih sredstava osiguravaju druga, sektorski nadležna tijela); - priprema odluke o povratu i osiguravanju povrata nepravilno utrošenih sredstava od strane korisnika; - sudjeluje u pripremi financijskog plana Ministarstva; - osigurava pripremu iskaza interesa i zahtjeva za nadoknadom sredstava u svojstvu korisničke institucije za ESF projekt tehničke pomoći; - osigurava suradnju s upravljačkim tijelom i tijelom za ovjeravanje; - upravlja poslovima vezanim uz upravljanje rizicima te procesom prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti; - koordinira pripremu internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije, izradu planova, izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - izvještava nadređene rukovoditelje o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske

			<ul style="list-style-type: none"> - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.</p>
278.	Viši stručni savjetnik	5	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove koji obuhvaćaju pripremu prognoze korištenja sredstava i financijskih obveza po projektima/programima, odobrenje zahtjeva za isplatu te osiguravanje ukupnosti plaćanja javnog doprinosa (osim kod projekata za koje financiranje iz javnih sredstava osiguravaju druga, sektorski nadležna tijela); - priprema odluke o povratu i osiguravanju povrata nepravilno utrošenih sredstava od strane korisnika; - priprema financijski plan Ministarstva; - priprema iskaz interesa i zahtjeva za nadoknadom sredstava u svojstvu korisničke institucije za ESF projekt tehničke pomoći; - sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odjela u svrhu osiguravanja revizorskog traga; - analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe

			<p>predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prema potrebi, obavlja poslove temeljem imenovanja sukladno Priručniku o procedurama; - redovito surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu promjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.</p>
279.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu prognoze korištenja sredstava i financijskih obveza po projektima/programima, odobrenje zahtjeva za isplatu te osiguravanje ukupnosti plaćanja javnog doprinosa (osim kod projekata za koje financiranje iz javnih sredstava osiguravaju druga, sektorski nadležna tijela); - priprema odluke o povratu i osiguravanju povrata nepravilno utrošenih sredstava od strane korisnika; - sudjeluje u pripremi financijskog plana Ministarstva; - sudjeluje na stručnim skupovima i u radu relevantnih radnih tijela na nacionalnoj razini; - sudjeluje u pripremi iskaza interesa i zahtjeva za nadoknadom sredstava u svojstvu korisničke institucije za ESF projekt tehničke pomoći; - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odjela u svrhu osiguravanja revizorskog traga; - prati nacionalne i međunarodne dokumente i propise na području socijalnog uključivanja i zapošljavanja, socijalne politike, kohezijske politike, strukturnih fondova; - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije

			<ul style="list-style-type: none"> - prema potrebi, obavlja poslove temeljem imenovanja sukladno Priručniku o procedurama; - obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - surađuje sa službenicima unutar Ministarstva i povremeno izvan Ministarstva radi prikupljanja ili razmjene informacija; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, priprema pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.</p>
280.	Stručni suradnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu prognoze korištenja sredstava i financijskih obveza po projektima/programima, odobrenje zahtjeva za isplatu te osiguravanje ukupnosti plaćanja javnog doprinosa (osim kod projekata za koje financiranje iz javnih sredstava osiguravaju druga, sektorski nadležna tijela); - priprema odluke o povratu i osiguravanju povrata nepravilno utrošenih sredstava od strane korisnika; - sudjeluje u pripremi financijskog plana Ministarstva; - sudjeluje u pripremi iskaza interesa i zahtjeva za nadoknadom sredstava u svojstvu korisničke institucije za ESF projekt tehničke pomoći; - sudjeluje na stručnim skupovima i u radu relevantnih radnih tijela na nacionalnoj razini; - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odjela u svrhu osiguravanja revizorskog traga; - prati nacionalne i međunarodne dokumente i propise na području socijalnog uključivanja i zapošljavanja, socijalne politike, kohezijske politike, strukturnih fondova; - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a

			<ul style="list-style-type: none"> - prema potrebi, obavlja poslove temeljem imenovanja sukladno Priručniku o procedurama; - obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - surađuje sa službenicima unutar Ministarstva i povremeno izvan Ministarstva radi prikupljanja ili razmjene informacija; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.</p>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2.2.2. Odjel za financijsko upravljanje i kontrolu za FEAD

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
281.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu te upravlja stručnim poslovima koji se odnose na financijsko upravljanje i kontrolu za FEAD; - obavlja stručne poslove najviše složenosti koji uključuju pripremu prognoze korištenja sredstava i financijskih obveza po projektima/programima, provjeravanje i odobravanje korisnikovih zahtjeva, pruža podršku korisničkim institucijama te surađuje sa voditeljem projekta tijekom provedbe operacija/projekata; - održava provedbene radionice za potencijalne prijavitelje; - sudjeluje u pripremi financijskog plana Ministarstva; - priprema izjave o izdacima; - osigurava postupak odobravanja zahtjeva za nadoknadom sredstava u svojstvu Posredničkog tijela za FEAD projekt tehničke pomoći; - osigurava suradnju s upravljačkim tijelom i tijelom za ovjeravanje; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije;

			<ul style="list-style-type: none"> - upravlja poslovima vezanim uz upravljanje rizicima te procesom prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti; - koordinira pripremu internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije, izradu planova, izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; - izvještava nadređene rukovoditelje o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
282.	Viši stručni savjetnik	5	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove koji obuhvaćaju obavlja stručne poslove najviše složenosti koji uključuju pripremu prognoze korištenja sredstava i financijskih obveza po projektima/programima, provjeravanje i odobravanje korisnikovih zahtjeva, pruža podršku korisničkim institucijama te surađuje s voditeljem projekta tijekom provedbe operacija/projekata; - održava provedbene radionice za potencijalne prijavitelje; - sudjeluje u pripremi financijskog plana Ministarstva; - priprema izjave o izdacima; - provodi postupak odobravanja zahtjeva za nadoknadom sredstava u svojstvu Posredničkog tijela za FEAD projekt tehničke pomoći; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili interdisciplinarnih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odjela u svrhu osiguravanja revizorskog traga; - analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - prema potrebi, obavlja poslove temeljem imenovanja sukladno Priručniku o procedurama; - redovito surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu promjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> jeziku; - dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije; - znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
283.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove koji uključuju pripremu prognoze korištenja sredstava i financijskih obveza po projektima/programima, provjeravanje i odobravanje korisnikovih zahtjeva, pruža podršku korisničkim institucijama te surađuje s voditeljem projekta tijekom provedbe operacija/projekata; - održava provedbene radionice za potencijalne prijavitelje; - sudjeluje u pripremi financijskog plana Ministarstva; - priprema izvave o izdacima; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u postupku odobravanja zahtjeva za nadoknadom sredstava u svojstvu Posredničkog tijela za FEAD projekt tehničke pomoći; - sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odjela u svrhu osiguravanja revizorskog traga; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - prema potrebi, obavlja poslove temeljem imenovanja sukladno Priručniku o procedurama; - redovito surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu promjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
284.	Stručni suradnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove koji uključuju pripremu prognoze korištenja sredstava i financijskih obveza po projektima/programima, provjeravanje i odobravanje korisnikovih zahtjeva, pruža podršku korisničkim institucijama te surađuje s voditeljem projekta tijekom provedbe operacija/projekata; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti;

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provedbenim radionicama za potencijalne prijavitelje; - sudjeluje u pripremi financijskog plana Ministarstva; - priprema izjave o izdacima; - sudjeluje u postupku odobravanja zahtjeva za nadoknadom sredstava u svojstvu Posredničkog tijela za FEAD projekt tehničke pomoći; - sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odjela u svrhu osiguravanja revizorskog traga; - analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - prema potrebi, obavlja poslove temeljem imenovanja sukladno Priručniku o procedurama; - redovito surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu promjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije; - napredno znanje rada na osobnom računalu; - položen državni ispit II. razine; - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u europske strukturne i investicijske fondove, postupci pripreme i odabira projekata, provedba ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i nepravilnosti.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.3. Sektor za nacionalne programe i projekte udruga

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
285.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom, planira, organizira, usklađuje i prati rad Sektora; - obavlja najsloženije poslove Sektora; - obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Sektoru vezano uz financiranje i praćenje projekata i programa iz nacionalnih sredstava, - organizira i sudjeluje u partnerskim konzultacijama za strateške dokumente i smjernice za rješavanje revizorskih nalaza i unaprjeđenje sustava financijskog upravljanja i kontrola; - surađuje s nadležnim tijelima, redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata; - izvještava dužnosnike o stanju izvršavanja poslova u Sektoru i predlaže mjere i radnje za poboljšavanje obavljanja poslova; - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

7.3.1. Služba za pripremu i provedbu nacionalnih poziva

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
286.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Službe, rukovodi, nadzire i daje upute za poslove koji se odnose na pripremu poziva, ugovaranje i provedbu programa i projekata sufinanciranih sredstvima Državnog proračuna i iz dijela prihoda od igara na sreću udruga koje djeluju u područjima u nadležnosti Ministarstva; - prati njegovo izvršenje i izvještava o statusu njegove provedbe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u planiranju postupka dodjele financijskih potpora; - priprema plan objave poziva za dostavu projektnih prijedloga, surađuje s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva pri izradi natječajne dokumentacije i utvrđivanja prioritetnih područja; - pruža podršku provoditeljima programa i projekata u pripremi projektne dokumentacije; - priprema i objavljuje odgovore na pitanja vezana uz pozive; - priprema natječajnu dokumentaciju uključujući kriterije za odabir programa i projekata te planira, priprema i provodi pozive za dostavu projektnih prijedloga; - provodi administrativnu provjeru projektnih prijavi; - provodi kontrole predloženih proračuna programa i projekata; - obavlja poslove ugovaranja projektnih prijedloga; - organizira rad odbora za vrednovanje projektnih prijedloga te kontrolira pripremu odluke o prihvatljivosti programa i projekata; - sudjeluje u planiranju proračunskih sredstava u okviru djelokruga; - priprema zahtjeve za isplatu javnih sredstava korisnicima; - provjerava i odobrava korisničke zahtjeve za izmjenama ugovora; - priprema sektorsku analizu u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva; - priprema godišnje izvješće za Ured za udruge i ostala izvješća vezana uz pozive; - sudjeluje u predstavljanju poziva te uspješnih programa i projekata; - priprema izvješće za Ministarstvo financija i ostala izvješća o ugovorenim i isplaćenim sredstvima; - prati nacionalne propise i dokumente iz područja socijalnog uključivanja i zapošljavanja te socijalne politike; - sudjeluje u provedbi javne politike koja se odnosi na razvoj civilnoga društva; 	<p>znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu; - poznavanje engleskog jezika.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe; - surađuje tijekom provedbe svojih funkcija s drugim nadležnim javnopravnim tijelima, organizacijama civilnoga društva i drugim relevantnim dionicima; - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
287.	Viši stručni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najstroženije stručne poslove iz djelokruga Službe; - sudjeluje u predlaganju prioriteta područja za financiranje programa i projekata, te sudjeluje u planiranju postupka dodjele financijskih potpora; - neposredno provodi postupak pripreme i provedbe natječaja za dobivanje financijskih potpora, odobrava projektnu dokumentaciju u skladu sa selekcijskim kriterijima, sudjeluje u radu odbora za procjenu, priprema dokumentaciju za sastanke odbora za procjenu, pruža tehničku pomoć odboru za procjenu; - izrađuje i priprema odluke o prihvatljivosti programa i projekata; - izrađuje i priprema za potpis ugovore s odabranim provoditeljima programa i projekata; - pruža podršku provoditeljima programa i projekata u pripremi projektne dokumentacije, te provedbi programa i projekata, te osigurava provedbu programa i projekata u skladu s ugovorom; - sudjeluje u predstavljanju uspješnih programa i projekata; - priprema nacрте izvješća i akata o provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela, analizira podatke iz djelokruga Odjela, obavlja i druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada i postupaka i stručnih tehnika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

288.	Stručni suradnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz djelokruga Službe; - neposredno provodi postupak pripreme i provedbe natječaja za dobivanje financijskih potpora, odobrava projektnu dokumentaciju u skladu sa selekcijskim kriterijima, sudjeluje u radu odbora za procjenu, priprema dokumentaciju za sastanke odbora za procjenu, pruža tehničku pomoć odboru za procjenu; - izrađuje i priprema odluke o prihvatljivosti programa i projekata; - izrađuje i priprema za potpis ugovore s odabranim provoditeljima programa i projekata; - pruža podršku provoditeljima programa i projekata u pripremi projektne dokumentacije, te provedbi programa i projekata te osigurava provedbu programa i projekata u skladu s ugovorom; - analizira podatke iz djelokruga Odjela i odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada i postupaka i stručnih tehnika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
289.	Viši stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz djelokruga Službe; - provodi postupak praćenja programa i projekata, prati, kontrolira i vrednuje ugovorne obveze, uključujući i nadzor na terenu; - prikuplja, obrađuje i analizira podatke te izrađuje izvješća vezana uz praćenje programa i projekata iz djelokruga Službe; - obavlja i druge poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog rukovoditelja; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada i postupaka i stručnih tehnika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri (3) godine iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu.

7.3.2. Služba za praćenje nacionalnih programa i projekata udruga

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
290.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Službe, rukovodi, nadzire i daje upute za poslove koji se odnose na praćenje provedbe programa i projekata udruga u skladu s ugovorom putem administrativnih provjera i provjera na licu mjesta; - kontrolira namjensko trošenje doznačenih sredstava; - prati i kontrolira ugovorne obveze; - osigurava praćenje putem administrativnih provjera izvještaja o provedbi programa i projekata te provjera na licu mjesta; - osigurava povrat neutrošenih i nepravilno utrošenih sredstava od strane korisnika te vodi evidenciju utvrđenih i izvršenih povrata; - sudjeluje u evaluacijama poziva te programa i projekata; - prati nacionalne propise i dokumente iz područja socijalnog uključivanja i zapošljavanja te socijalne politike; - sudjeluje u izradi plana državnog proračuna; - daje smjernice za izradu analize izvješća provoditelja programa i projekata; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe; - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - sudjeluje u provedbi javne politike koja se odnosi na razvoj civilnoga društva; - surađuje tijekom provedbe svojih funkcija s drugim nadležnim javnopravnim tijelima, organizacijama civilnoga društva i drugim relevantnim dionicima; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
291.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove iz djelokruga Službe; - provodi postupak praćenja programa i projekata, prati, kontrolira i vrednuje ugovorne obveze, uključujući i nadzor na terenu; - prikuplja, obrađuje i analizira podatke te izrađuje izvješća vezana uz praćenje programa i projekata iz djelokruga Službe; - priprema i izrađuje izvješća o odobrenim sredstvima u odnosu na planirana sredstva za izradu plana državnog proračuna, sudjeluje u njegovoj izradi; - sudjeluje u predstavljanju uspješnih programa i projekata; - obavlja i druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje unutar i izvan tijela; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada i postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - položen državni ispit II. razine; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
292.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove iz djelokruga Službe; - provodi postupak praćenja programa i projekata, prati, kontrolira i vrednuje ugovorne obveze, uključujući i nadzor na terenu; - prikuplja, obrađuje i analizira podatke te izrađuje izvješća vezana uz praćenje programa i projekata iz djelokruga Službe; - priprema i izrađuje izvješća o odobrenim sredstvima u odnosu na planirana sredstva za izradu plana državnog proračuna, sudjeluje u njegovoj izradi; - sudjeluje u predstavljanju uspješnih programa i projekata; - obavlja i druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog rukovoditelja; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - položen državni ispit II. razine; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada i postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
292.a	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz djelokruga Službe; - provodi postupak praćenja programa i projekata iz djelokruga Službe te prati, kontrolira i vrednuje ugovorne obveze; - prikuplja, obrađuje i analizira podatke te izrađuje izvješća vezana uz praćenje programa i projekata iz djelokruga Službe; - prikuplja podatke i vodi evidenciju o uspješnim programima i projektima; - obavlja i druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, uz upute nadređenog rukovoditelja; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi; - obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - položen državni ispit II. razine; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
293.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz djelokruga Službe; - provodi postupak praćenja programa i projekata, prati, kontrolira i vrednuje ugovorne obveze, uključujući i nadzor na terenu; - priprema i izrađuje izvješća o odobrenim sredstvima u odnosu na planirana sredstva za izradu plana državnog proračuna, sudjeluje u njegovoj izradi; - obavlja i druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog rukovoditelja; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada i postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - položen državni ispit II. razine; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
294.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz djelokruga Službe; - provodi postupak praćenja programa i projekata, prati, kontrolira i vrednuje ugovorne obveze, uključujući i nadzor na terenu; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja

			<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, obrađuje i analizira podatke te izrađuje izvješća vezana uz praćenje programa i projekata iz djelokruga Službe; - priprema i izrađuje izvješća o odobrenim sredstvima u odnosu na planirana sredstva za izradu plana državnog proračuna, sudjeluje u njegovoj izradi; - sudjeluje u predstavljanju uspješnih programa i projekata; - obavlja i druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog rukovoditelja; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada i postupaka i stručnih tehnika; - obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>društvenih ili humanističkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
295.	Viši stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz djelokruga Službe; - provodi postupak praćenja programa i projekata, prati, kontrolira i vrednuje ugovorne obveze, uključujući i nadzor na terenu; - prikuplja, obrađuje i analizira podatke te izrađuje izvješća vezana uz praćenje programa i projekata iz djelokruga Službe; - obavlja i druge poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog rukovoditelja; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada i postupaka i stručnih tehnika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri (3) godine iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu.

8. UPRAVA ZA OBITELJ I SOCIJALNU POLITIKU

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
296.	Ravnatelj	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Uprave; - obavlja najsloženije poslove Uprave; - planira, usklađuje i prati rad Uprave; - planira poslove i organizira rad Uprave; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički

		<ul style="list-style-type: none"> - daje upute za obavljanje poslova, koordinira rad sektora i službi unutar Uprave; - koordinira izradu zakona i drugih dokumenata iz nadležnosti Uprave; - koordinira izradu strateških dokumenata kao i dokumenata koji proizlaze iz preuzetih međunarodnih propisa; - koordinira izradu stručnih mišljenja i tumačenja neposredne primjene zakona i drugih propisa u sustavu socijalne skrbi iz nadležnosti Uprave; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Uprave; - koordinira izradu stručnih mišljenja na zakone i propise u nadležnosti drugih tijela državne uprave; - koordinira radom radnih skupina iz nadležnosti Uprave; - koordinira organiziranjem stručnih skupova usmjerenih promociji politika iz nadležnosti i sudjeluje u provedbi edukacija vezanih uz politike u nadležnosti Uprave; - analizira potrebe i koordinira organizacijskim promjenama u ustanovama socijalne skrbi, centru za posebno skrbništvo te kod pružatelja usluga; - surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim, vladinim i nevladinim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu iz nadležnosti Uprave; - prati rukovođenje promjenama u ustanovama socijalne skrbi, centru za posebno skrbništvo i kod pružatelja usluga; - sudjeluje u izradi Strateškoga plana i proračuna Ministarstva u svojem djelokrugu i izvješćuje nadređene o njihovoj provedbi; - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Uprave; - obavlja druge poslove po ovlaštenju i nalogu nadređenih. 	<p>diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Neposredno u Upravi izvan sastava nižih ustrojstvenih jedinica

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
297.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za ravnatelja Uprave u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poziva; - vodi popis primljenih podnesaka i druge pošte za ravnatelja Uprave i Upravu; - vodi evidencije o kretanju spisa i popisu pošte koja izlazi iz Uprave; - obavlja poslove organizacije službenih putovanja za Upravu (izrada putnih naloga i obrazaca u za to predviđenim aplikacijama); - izrada mjesečnih evidencija radnih sati za ravnatelja Uprave; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu ministra, državnog tajnika i ravnatelja Uprave. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske ili tehničke ili birotehničke struke ili gimnazija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

8.1. Sektor za podršku organizacije rada ustanova socijalne skrbi

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
298.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Sektoru); - obavlja najsloženije poslove Sektora; - koordinira izradu stručnih podloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora te sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa u području nadležnosti Sektora; - koordinira izradu strateških dokumenata kao i dokumenata koji proizlaze iz preuzetih međunarodnih propisa; - daje stručna mišljenja i tumačenja neposredne primjene zakona i drugih propisa u sustavu socijalne skrbi iz nadležnosti Sektora; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Sektora; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine,

			<ul style="list-style-type: none"> - planira potrebe stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika Sektora; - koordinira izradom nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa u nadležnosti Uprave; - daje stručna mišljenja na zakone i propise u nadležnosti drugih tijela državne uprave; - koordinira radom radnih skupina iz nadležnosti Sektora; - koordinira izradu izvješća iz područja rada, postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz djelokruga Sektora; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoje nadležnosti te obavlja i druge poslove stavljene u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisima; - izvještava ravnatelja Uprave o stanju izvršavanja poslova u Sektoru i predlaže mjere i radnje za poboljšavanje obavljanja poslova; - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.1.1. Služba za podršku organizacije rada centara za socijalnu skrb i centra za posebno skrbništvo

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
299.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira raspoređuje), prati i nadzire obavljanje poslova u Službi; - daje upute za rad državnim službenicima; - odobrava sadržaj akata iz djelokruga Službe; - brine se o pravovremenom i urednom izvršavanju poslova Službe; - predlaže organizacijske promjene u centrima za socijalnu skrb i centru za posebno skrbništvo; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na analizu potrebe za kadrovskom popunjenosti i uvjetima poslovnih prostora centara za socijalnu skrb i centra za posebno skrbiništvo; - predlaže statusne promjene u centrima za socijalnu skrb i centru za posebno skrbiništvo; - daje stručna mišljenja na interne opće akte centara za socijalnu skrb i centra za posebno skrbiništvo; - daje stručna mišljenja centrima za socijalnu skrb i centru za posebno skrbiništvo vezano uz nabavu opreme i usklađivanja prostornih uvjeta centara s odredbama važećih pravnih propisa; - obavlja poslove vezane uz pružanje infrastrukturne podrške centrima za socijalnu skrb i centru za posebno skrbiništvo; - sudjeluje u izradi plana investicija u skladu sa strateškim dokumentima; - predlaže stručno usavršavanje državnih službenika unutar Službe; - koordinira izradu izvješća po posebnom zahtjevu iz nadležnosti Službe; - koordinira izradu stručnih mišljenja na propise drugih tijela koji se odnose na djelokrug Službe; - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama, a u svrhu osiguravanja učinkovitosti u radu, sudjeluje u radu međuresornih radnih tijela u pitanjima iz djelokruga rada Službe; - priprema podatke u svrhu informiranja javnosti; - sudjeluje u izradi procesa rada i prati njihovu provedbu; - planira kratkoročne i srednjoročne radne zadatke Službe i izrađuje izvješća iz područja rada; - postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoje nadležnosti; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove stavljene u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisima; - odgovara za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; 	<p>ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.	
300.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najslabije stručne poslove u davanju mišljenja, očitovanja, stajališta i tumačenja vezanih uz organizaciju rada centara za socijalnu skrb i centra za posebno skrbništvo; - proučava, stručno obrađuje te predlaže rješenja najslabijih pitanja i problema vezanih uz organizaciju centara za socijalnu skrb i centra za posebno skrbništvo; - daje stručna mišljenja na interne opće akte centara za socijalnu skrb i centra za posebno skrbništvo; - daje stručna mišljenja i neposredno sudjeluje u rješavanju organizacijskih problema u centrima za socijalnu skrb i centra za posebno skrbništvo; - priprema i izrađuje izvješća i analize o strukturi zaposlenih u centrima za socijalnu skrb i centru za posebno skrbništvo; - sudjeluje u izradi plana investicija te u davanju mišljenja na projektnu dokumentaciju centara za socijalnu skrb i centra za posebno skrbništvo čija se izgradnja, adaptacija i rekonstrukcija financira iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske; - prati, proučava i analizira provedbu mjera i aktivnosti iz nadležnosti Službe; - analizira potrebe za stručnim mišljenjima i tumačenjima te izrađuje potrebne smjernice radi unaprjeđenja organizacije centara za socijalnu skrb i centra za posebno skrbništvo; - obavlja poslove koji se odnose na rješavanje u prvom stupnju u postupcima osnivanja javnih ustanova socijalne skrbi; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
301.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najslabije stručne poslove u svrhu stručne, organizacijske i infrastrukturne podrške centrima za socijalnu skrb i centru za posebno skrbništvo; - predlaže mjere za unaprjeđenje sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe; - obavlja poslove koji se odnose na rješavanje u prvom stupnju o postupcima osnivanja javnih ustanova socijalne skrbi; - daje stručna mišljenja na interne opće akte centara za socijalnu skrb i centra za posebno skrbništvo; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti;

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi plana investicija za centre za socijalnu skrb i centra za posebno skrbništvo; - sudjeluje u izradi plana investicija u skladu sa strateškim dokumentima, te u davanju mišljenja na projektnu dokumentaciju centara za socijalnu skrb čija se izgradnja, adaptacija i rekonstrukcija financira iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske; - prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje stručne analize; - daje stručna mišljenja centrima za socijalnu skrb vezano uz nabavu opreme i usklađivanju prostornih uvjeta centara s važećim pravnim propisima; - daje mišljenja u postupku provođenja kadrovske popunjenosti u centrima za socijalnu skrb i centru za posebno skrbništvo; - sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata iz fondova EU iz nadležnosti Službe; - surađuje s drugim upravama Ministarstva, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim i drugim ustanovama i organizacijama civilnog društva u zemlji i inozemstvu; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
302.	BRISANO Viši stručni savjetnik			
303.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove u svrhu stručne, organizacijske i infrastrukturne podrške centrima za socijalnu skrb i centru za posebno skrbništvo; - sudjeluje u izradi stručnih mišljenja centrima za socijalnu skrb vezano uz nabavu opreme i usklađivanje prostornih uvjeta centara s važećim pravnim propisima; - sudjeluje u izradi mišljenja u postupku provođenja kadrovske popunjenosti u centrima za socijalnu skrb; - prikuplja i obrađuje podatke u svrhu izrade analiza iz djelokruga rada Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili biomedicinskih i zdravstvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine;

				<ul style="list-style-type: none"> - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica
303.a	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene stručne poslove u svrhu stručne, organizacijske i infrastrukturne podrške centrima za socijalnu skrb i centru za posebno skrbništvo; - sudjeluje u izradi stručnih mišljenja centrima za socijalnu skrb vezano uz nabavu opreme i usklađivanje prostornih uvjeta centara s važećim pravnim propisima; - sudjeluje u izradi mišljenja u postupku provođenja kadrovske popunjenosti u centrima za socijalnu skrb; - prikuplja i obrađuje podatke u svrhu izrade analiza iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

8.1.2. Služba za podršku organizacije rada pružatelja usluga i udomiteljstvo

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
304.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira raspoređuje, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - daje upute za rad državnim službenicima; - odobrava sadržaj akata iz djelokruga Službe; - brine se o pravovremenom i urednom izvršavanju poslova Službe; - predlaže organizacijske promjene u ustanovama socijalne skrbi čiji je osnivač Republika Hrvatska; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti ili humanističkih znanosti;

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na analizu potrebe za kadrovskom popunjenosti i uvjetima poslovnih prostora u ustanovama socijalne skrbi čiji je osnivač Republika Hrvatska; - predlaže statusne promjene u ustanovama čiji je osnivač Republika Hrvatska; - daje stručna mišljenja na interne opće akte ustanova čiji je osnivač Republika Hrvatska; - daje stručna mišljenja ustanovama čiji je osnivač Republika Hrvatska vezano uz nabavu opreme i usklađivanja prostornih uvjeta centara s odredbama važećih pravnih propisa; - obavlja poslove vezane uz pružanje infrastrukturne podrške u ustanovama čiji je osnivač Republika Hrvatska; - sudjeluje u izradi plana investicija u skladu sa strateškim dokumentima; - predlaže stručno usavršavanje državnih službenika unutar Službe; - koordinira izradu izvješća po posebnom zahtjevu iz nadležnosti Službe; - koordinira izradu stručnih mišljenja na propise drugih tijela koji se odnose na djelokrug Službe; - sudjeluje u određivanju potrebnog broja udomitelja za obavljanje udomiteljstva kao zanimanja u skladu s mrežom socijalnih usluga za svaku kalendarsku godinu; - koordinira imenovanje povjerenstava za izbor udomitelja za obavljanje udomiteljstva kao zanimanja za svaku jedinicu područne (regionalne) samouprave odnosno Grada Zagreba; - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama, a u svrhu osiguravanja učinkovitosti u radu, sudjeluje u radu međuresornih radnih tijela u pitanjima iz djelokruga rada Službe; - priprema podatke u svrhu informiranja javnosti; - sudjeluje u izradi procesa rada i prati njihovu provedbu; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove stavljene u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisima; 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora. 	
305.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove u davanju mišljenja, očitovanja, stajališta i tumačenja vezanih uz organizaciju rada pružatelja usluga i udomiteljstvo; - izrađuje analize i prijedloge mišljenja u postupku davanja suglasnosti za zapošljavanje kod pružatelja socijalnih usluga kojima je osnivač Republika Hrvatska; - proučava, stručno obrađuje te predlaže rješenja najsloženijih pitanja i problema vezanih uz organizaciju pružatelja usluga i udomiteljstvo; - daje stručna mišljenja na interne opće akte pružatelja usluga i udomitelja; - daje stručna mišljenja i neposredno sudjeluje u rješavanju organizacijskih problema pružatelja usluga i udomiteljstva; - provodi postupak utvrđivanja uvjeta za pružanje socijalnih usluga; - pruža infrastrukturnu i organizacijsku podršku i izrađuje plan zapošljavanja i plan investicija pružatelja socijalnih usluga čiji je osnivač Republika Hrvatska; - analizira potrebe za stručnim mišljenjima i tumačenjima te izrađuje potrebne smjernice radi unaprjeđenja organizacije pružatelja socijalnih usluga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
306.	Viši stručni savjetnik	4	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz organizaciju rada pružatelja usluga i udomiteljstvo; - izrađuje analize i prijedloge mišljenja u postupku davanja suglasnosti za zapošljavanje kod pružatelja socijalnih usluga kojima je osnivač Republika Hrvatska; - sudjeluje u ocjeni opravdanosti ulaganja za poboljšanje infrastrukture pružatelja socijalnih usluga, hitne intervencije i nabavu opreme manje vrijednosti iz sredstava državnog proračuna i prihoda za posebne namjene Ministarstva; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim

			<ul style="list-style-type: none"> - pruža infrastrukturnu i organizacijsku podršku i izrađuje plan zapošljavanja i plan investicija pružatelja socijalnih usluga čiji je osnivač Republika Hrvatska; - vodi upisnik ustanova čiji je osnivač Republika Hrvatska; - provodi postupak utvrđivanja uvjeta za pružanje socijalnih usluga; - obavlja poslove koji se odnose na rješavanje u prvom stupnju u postupcima osnivanja javnih ustanova socijalne skrbi; - obavlja poslove koji prethode davanju suglasnosti na opće akte pružatelja socijalnih usluga kojima je osnivač Republika Hrvatska; - vodi evidencije o poslovima iz nadležnosti Službe; - surađuje u pripremi, provedbi i praćenju projekata za odobravanje financijskih potpora iz fondova Europske unije, kao i projekata i programa udruga iz područja rada Službe, - određuje potreban broj udomitelja za obavljanje udomiteljstva kao zanimanja u skladu s mrežom socijalnih usluga za svaku kalendarsku godinu; - koordinira imenovanje povjerenstava za izbor udomitelja za obavljanje udomiteljstva kao zanimanja za svaku jedinicu područne (regionalne) samouprave odnosno Grada Zagreba; - izrađuje izvješća iz područja rada, postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz djelokruga Službe; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>poslovima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.1.3. Služba za modernizaciju sustava socijalne skrbi

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
307.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira (raspoređuje), prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - izrađuje i predlaže plan i program rada Službe; - daje upute za rad državnim službenicima; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički

			<ul style="list-style-type: none"> - odobrava sadržaj akata iz djelokruga Službe; - organizira i koordinira poslove koji se odnose na upravljanje aplikacijom SocSkrb namijenjenom stručnim radnicima u ustanovama socijalne skrbi; - prati zakonsku regulativu i u suradnji s nadležnim ustrojstvenim jedinicama osigurava usklađenost aplikacije SocSkrb sa pozitivnim propisima; - nadzire i koordinira razvoj, kreira sadržaj i upravlja dizajniranjem aplikacije SocSkrb; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove stavljene u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisima nadzire pripremu i praćenje provedbe mjera integracije socijalnih naknada; - obavlja najsloženije poslove planiranja razvoja i uvođenja stručnog informacijskog sustava socijalne skrbi u ustanove socijalne skrbi; - surađuje s drugim službama u okviru Uprave, sudjeluje u međuresornim radnim tijelima, surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim i drugim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu; - odgovora za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
308.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove Službe te poslove vezane uz razvoj, dizajniranje i usklađivanje stručnog informacijskog sustava socijalne skrbi sukladno zakonima, pravnim propisima i poslovnim procesima korisnika stručnog informacijskog sustava socijalne skrbi; - sudjeluje u planiranju povezivanja i procesu realizacije povezivanja informacijskog sustava socijalne skrbi sa informacijskim sustavima drugih institucija; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove organiziranja testiranja, provođenja testiranja i stručne edukacije o novom sadržaju i funkcionalnostima programskih modula i verzija za rad u stručnom informacijskom sustavu socijalne skrbi; - surađuje sa službama u okviru Uprave, sudjeluje u međuresornim radnim tijelima, surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim i drugim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu; - obavlja poslove koji se odnose na upravljanje aplikacijom SocSkrb namijenjenom stručnim radnicima u ustanovama socijalne skrbi; - prati zakonsku regulativu i u suradnji s nadležnim ustrojstvenim jedinicama osigurava usklađenost aplikacije SocSkrb sa pozitivnim propisima; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika, - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
309.	Viši stručni savjetnik	4	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije upravne i stručne poslove Službe; - izrađuje strateške planove, strategije i druge strateške i reformske dokumente i dokumente koji proizlaze iz obveze u sklopu Europskog semestra iz nadležnosti Sektora; - obavlja poslove koji se odnose na upravljanje aplikacijom SocSkrb namijenjenom stručnim radnicima u ustanovama socijalne skrbi; - prati zakonsku regulativu i u suradnji s nadležnim ustrojstvenim jedinicama osigurava usklađenost aplikacije SocSkrb sa pozitivnim propisima; - izrađuje stručno analitičke podloge, operativne i druge planove vezane za koordinaciju reformskih procesa, programe, strategije i smjernice iz djelokruga Službe; - priprema i prati provedbu mjera integracije socijalnih naknada; - sudjeluje u razvoju i pruža pomoć i podršku korisnicima stručnog informacijskog sustava socijalne skrbi; - surađuje s drugim službama u okviru Uprave, sudjeluje u međuresornim radnim tijelima, surađuje s drugim tijelima 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti ili tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

8.2. Sektor za razvoj socijalnih politika

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
310.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Sektoru) - obavlja najsloženije poslove Sektora; - koordinira radom Sektora u cilju njegovog redovitog i učinkovitog funkcioniranja te provedbe svih procesa u nadležnosti Sektora; - planira poslove i organizira rad Sektora, daje upute za obavljanje poslova, koordinira rad službi unutar Sektora i međuresornih skupina u nadležnosti Sektora; - koordinira izradu stručnih podloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora te sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa u području nadležnosti Sektora; - koordinira izradu strateških dokumenata kao i dokumenata koji proizlaze iz preuzetih međunarodnih propisa; - daje stručna mišljenja i tumačenja neposredne primjene zakona i drugih propisa u sustavu socijalne skrbi iz nadležnosti Sektora; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Sektora; - planira potrebe stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika Sektora; - koordinira izradom nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa u nadležnosti Sektora; - daje stručna mišljenja na zakone i propise u nadležnosti drugih tijela državne uprave; - koordinira radom radnih skupina iz nadležnosti Sektora; - koordinira izradu izvješća iz područja rada, postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz djelokruga Sektora; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u planiranju državnog proračuna; - postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoje nadležnosti te obavlja i druge poslove stavljene u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisima; - izvještava ravnatelja Uprave o stanju izvršavanja poslova u Sektoru i predlaže mjere i radnje za poboljšavanje obavljanja poslova; - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

8.2.1. Služba za politike za osobe s invaliditetom i druge socijalno osjetljive skupine

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
311.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - izrađuje i predlaže plan i program rada Službe; - daje upute za rad državnim službenicima; - odobrava sadržaj akata iz djelokruga Službe; - brine se o pravovremenom i urednom izvršavanju poslova Službe; - izrađuje nacрте prijedloga zakona i drugih propisa u području zaštite osoba s invaliditetom i drugih socijalno osjetljivih skupina; - predlaže stručno usavršavanje državnih službenika unutar Službe; - koordinira izradu izvješća po posebnom zahtjevu iz nadležnosti Službe; - koordinira izradu stručnih mišljenja na propise drugih tijela koji se odnose na djelokrug Službe; - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama, a u svrhu osiguravanja 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<p>učinkovitosti u radu međuresornih radnih tijela u pitanjima iz djelokruga Službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke u svrhu informiranja javnosti; - sudjeluje u izradi procesa rada i prati njihovu provedbu; - planira kratkoročne i srednjoročne radne zadatke Službe i izrađuje izvješća iz područja rada Službe; - postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoje nadležnosti; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove stavljene u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisima; - odgovara za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
312.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije i najstručnije poslove vezane uz zaštitu, promicanje i ostvarivanje prava osoba s invaliditetom i drugih socijalno osjetljivih skupina; - prati, proučava i unapređuje provedbu zakona i drugih propisa iz područja zaštite osoba s invaliditetom i drugih socijalno osjetljivih skupina u sustavu socijalne skrbi; - obavlja stručnu analizu provođenja i unapređenja mjera i zaštite osoba s invaliditetom i drugih socijalno osjetljivih skupina; - daje stručna mišljenja na zakone i druge pravne propise drugih tijela državne uprave; - izrađuje nacрте prijedloga zakona i drugih propisa u području zaštite osoba s invaliditetom i drugih socijalno osjetljivih skupina; - sudjeluje u izradi nacрта prijedloga strateških i drugih dokumenata u području zaštite osoba s invaliditetom i drugih socijalno osjetljivih skupina; - prati, provodi i izrađuje izvješća o provedenim mjerama i aktivnostima strateških dokumenata iz nadležnosti Službe; - surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim, vladinim i nevladinim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu iz nadležnosti Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodna odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje izvješća te postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
313.	Viši stručni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz stručnu analizu, praćenje i predlaganje mjera za unaprjeđenje i zaštitu prava osoba s invaliditetom i drugih socijalno osjetljivih skupina; - izrađuje nacрте prijedloga zakona i drugih propisa u području zaštite osoba s invaliditetom i drugih socijalno osjetljivih skupina; - sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona i drugih propisa u području politika za socijalno osjetljive skupine u nadležnosti drugih tijela državne uprave; - prati, provodi i izrađuje izvješća o provedenim mjerama i aktivnostima iz strateških dokumenata iz nadležnosti Službe; - obavlja poslove vezane uz međuresornu koordinaciju iz nadležnosti Službe; - sudjeluje u poslovima vezanim uz procjenu udovoljavanja kriterijima za osiguravanje usluge osobnog asistenta korisnicima; - sudjeluje u posredovanju u međunarodnoj pravnoj pomoći između centara za socijalnu skrb i tijela drugih država putem tijela nadležnog za vanjske i europske poslove; - surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim, vladinim i nevladinim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu u obavljanju poslova iz nadležnosti Službe; - izrađuje izvješća te postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoga djelokruga; - sudjeluje u organizaciji stručnih skupova usmjerenih promociji politika iz nadležnosti Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
313.a	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u praćenju i predlaganju mjera za unaprjeđenje i zaštitu prava osoba s invaliditetom i drugih socijalno osjetljivih skupina; - sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona i drugih propisa u području zaštite osoba s invaliditetom i drugih socijalno osjetljivih skupina; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog

			<ul style="list-style-type: none"> - prati, provodi i izrađuje izvješća o provedenim mjerama i aktivnostima iz strateških dokumenata iz nadležnosti Službe; - obavlja poslove vezane uz međuresornu koordinaciju iz nadležnosti Službe; - sudjeluje u poslovima vezanim uz procjenu udovoljavanja kriterijima za osiguravanje usluge osobnog asistenta korisnicima; - sudjeluje u posredovanju u međunarodnoj pravnoj pomoći između centara za socijalnu skrb i tijela drugih država putem tijela nadležnog za vanjske i europske poslove; - surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim, vladinim i nevladinim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu u obavljanju poslova iz nadležnosti Službe; - sudjeluje u izradi ostalih izvješća te postavljanja i ostvarivanja ciljeva i mjera iz djelokruga Službe; - sudjeluje u organizaciji stručnih skupova usmjerenih promociji politika iz nadležnosti Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.2.2. Služba za prevenciju siromaštva i socijalne isključenosti, humanitarnu pomoć i volonterstvo

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
314.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira (raspoređuje), prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - izrađuje i predlaže plan i program rada Službe; - daje upute za rad državnim službenicima; - odobrava sadržaj akata iz djelokruga Službe; - brine se o pravovremenom i urednom izvršavanju poslova Službe; - izrađuje izvješća iz područja rada Službe te postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoje nadležnosti; - daje smjernice za zakonodavne regulative usmjerene koordiniranju sustavom potpore skupinama u riziku od 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog

			<p>siromaštva i socijalne isključenosti, humanitarne pomoći i razvoju volonterstva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira i provodi mjere iz strateških dokumenata vezanih uz borbu protiv siromaštva i socijalne isključenosti, humanitarne pomoći i razvoju volonterstva te sudjeluje u donošenju drugih strateških dokumenata usmjerenih na socioekonomsko uključivanje ranjivih skupina; - potiče organizaciju i razvoj humanitarne pomoći i volonterstva u Republici Hrvatskoj; - koordinira izradu i praćenje programa, strategija i smjernica za razvoj volonterstva; - potiče osnivanje i rad lokalnih i regionalnih volonterskih centara; - koordinira poslove za dodjelu Državne nagrade za humanitarni rad i volontiranje; - koordinira poslove vezane za posredovanja u međunarodnoj pravnoj pomoći između centara za socijalnu skrb i tijela drugih država putem tijela nadležnog za vanjske i europske poslove; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe; - predlaže stručno usavršavanje državnih službenika unutar Službe; - koordinira izradu izvješća po posebnom zahtjevu iz nadležnosti Službe; - koordinira izradu stručnih mišljenja na propise drugih tijela koji se odnose na djelokrug Službe; - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama, a u svrhu osiguravanja učinkovitosti u radu međuresornih radnih tijela u pitanjima iz djelokruga rada Službe; - koordinira izradu izvješća iz područja rada, postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz djelokruga Službe; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
315.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - prati provedbu mjera nacionalnih politika, strategija i programa iz područja siromaštva i socijalne isključenosti ranjivih skupina, 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski

			<p>humanitarne pomoći i volonterstva, analizira i daje procjenu njihova učinka te izrađuje izvješća o provedbi mjera;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava međunarodne propise i dokumente iz nadležnosti Službe te daje prijedlog usklađivanja nacionalnih propisa i međunarodnih dokumenata; - izrađuje izvješća i preporuke o provedbi međunarodnih propisa; - sudjeluje u pripremi i koordinira izradu strateških dokumenata, izvješća o provedbi strateških dokumenata koji proizlaze iz članstva Republike Hrvatske u Europskoj uniji te koordinira izradu stručnih podloga; - koordinira izradu stručnih stajališta vezanih uz izradu nacionalnih dokumenata koji proizlaze iz obveze sudjelovanja Republike Hrvatske u Europskom semestru koja uključuju sljedeće: Nacionalni program reformi, mjesečna izvješća o provedbi preporuka te druga izvješća o ostvarivanju nacionalnih ciljeva; - sudjeluje u izradi i koordinaciji nacionalnih stajališta Republike Hrvatske vezanih uz nadležnost: Odbora za socijalnu zaštitu (SPC), Podgrupe za indikatore Odbora, Corepera I i II, EPSCO Vijeća i Europskog Vijeća; - sudjeluje u koordinaciji i izradi odgovora na upite EU; - sudjeluje u koordinaciji i izradi nacionalnih stajališta za dosjee Vijeća EU iz nadležnosti Sektora; - prati i sudjeluje u radu Odbora za socijalnu zaštitu (SPC) i Podgrupe za indikatore Odbora (ISG); - sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga strateških i drugih dokumenata vezanih uz ranjive skupine, siromaštvo i socijalnu isključenost, humanitarnu pomoć i volonterstvo; - sudjeluje u radu međuresornih i međunarodnih radnih tijela u pitanjima iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
316.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove iz nadležnosti Službe; - obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu nacrtu prijedloga zakona, drugih propisa i akata iz djelokruga Službe; - obavlja najsloženije poslove u vezi izrade, koordinacije, praćenja provedbe i izvještavanja o strateškim i planskim dokumentima; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi mjera za prevenciju siromaštva i socijalne isključenosti, razvoju i provedbi volonterstva i humanitarne pomoći; - izrađuje mišljenja i izvješća vezano uz međunarodne dokumente i dokumente Europske unije iz područja rada Službe; - obavlja poslove vezane uz međuresornu koordinaciju iz nadležnosti Službe; - sudjeluje u posredovanju u međunarodnoj pravnoj pomoći između centara za socijalnu skrb i tijela drugih država putem tijela nadležnog za vanjske i europske poslove; - vodi evidenciju pravnih osoba kojima je izdano rješenje o odobrenju stalnog prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći, kao i evidenciju organizatora humanitarnih akcija kojima je izdano rješenje o odobrenju provođenja humanitarne akcije na području Republike Hrvatske; - sudjeluje u aktivnostima i vodi evidenciju vezano uz postupanje s neutrošenim financijskim sredstvima preostalima nakon završetka humanitarne akcije; - obavlja poslove vezane uz izdavanje potvrde pravnim osobama koje djeluju u području socijalne skrbi za ostvarivanje prava na oslobađanja od plaćanja carine i oslobađanja od plaćanja poreza na dodanu vrijednost; - obavlja poslove vezane uz dodjelu državne nagrade za humanitarni rad i volonterstvo; - izrađuje izvješća te postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoga djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
317.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove Službe; - obavlja poslove koji se odnose na izradu nacrtu prijedloga zakona, drugih propisa i akata iz djelokruga Službe; - obavlja poslove u vezi izrade, koordinacije, praćenja provedbe i izvještavanja o strateškim i planskim dokumentima; - sudjeluje u izradi mjera za prevenciju siromaštva i socijalne isključenosti, razvoju humanitarne pomoći i volonterstva; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih

			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje mišljenja i izvješća vezano uz međunarodne dokumente i dokumente Europske unije iz područja rada Službe; - sudjeluje u posredovanju u međunarodnoj pravnoj pomoći između centara za socijalnu skrb i tijela drugih država putem tijela nadležnog za vanjske i europske poslove; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.2.3. Služba za politike za djecu i obitelj

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
318.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira (raspoređuje), prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - izrađuje i predlaže plan i program rada Službe; - daje upute za rad državnim službenicima; - odobrava sadržaj akata iz djelokruga Službe; - prati, provodi, usklađuje, koordinira i izrađuje objedinjena izvješća o provedbi mjera iz djelokruga Službe; - sudjeluje u posredovanju u međunarodnoj pravnoj pomoći između centara za socijalnu skrb i tijela drugih država putem tijela nadležnog za vanjske i europske poslove; - prati provedbu postojećih zakonskih propisa koji se odnose na zaštitu prava djece; - izrađuje izvješća po Konvenciji Ujedinjenih naroda o pravima djeteta, organizira i provodi programe, akcije i kampanje na području afirmacije i zaštite prava djece vezano uz nacionalne prioritete u skladu s preporukama međunarodnih tijela i organizacija; - predlaže unaprjeđenje i usklađivanje propisa iz djelokruga Službe s nacionalnim i međunarodnim dokumentima i drugim propisima; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u definiranju prioritetnih područja za financiranje programa i projekata udruga koje djeluju u području zaštite prava i dobrobiti djece te udruga usmjerenih dobrobiti i podršci obitelji; - organizira i nadzire obavljanje stručno-administrativnih poslova vezanih uz rad savjetodavnih tijela Vlade Republike Hrvatske iz djelokruga Službe; - koordinira izradom nacрта prijedloga zakona i drugih propisa u nadležnosti Službe; - koordinira izradu stručnih mišljenja na propise drugih tijela koji se odnose na djelokrug Službe; - obavlja najsloženije poslove u svrhu osiguravanja učinkovitosti u radu međuresornih radnih tijela u pitanjima iz djelokruga Službe; - ostvaruje ciljeve i mjere iz svoje nadležnosti; - predlaže mjere za unapređenje organizacije; - odgovara za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
319.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove praćenja i provođenja mjera obiteljske politike te drugih nacionalnih strategija, dokumenata i programa iz djelokruga Službe; - prati politike i strategije, te izrađuje izvješća i dokumente u području zaštite od nasilja u obitelji i ravnopravnosti spolova na nacionalnoj i međunarodnoj razini; - izrađuje izvješća iz područja rada Službe te postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoga djelokruga; - izrađuje i provodi provedbu mjera javnih politika za promicanje ravnopravnosti spolova i zaštitu od nasilja u obitelji; - izrađuje stručna mišljenja na prijedloge zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika;

				<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
320.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove u vezi izrade, koordinacije, praćenja provedbe i izvještavanja o strateškim i planskim dokumentima za promicanje prava i zaštitu djece, obitelji, sprečavanju i borbi protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji i ravnopravnosti spolova; - daje mišljenja na prijedloge zakona i drugih propisa iz svoga djelokruga; - koordinira, prati i izrađuje nacрте prijedloga strategija, nacionalnih programa i drugih dokumenata vezanih uz djelokrug Službe; - potiče programe prevencije vršnjačkog nasilja, predlaže mjere za poboljšanje položaja djece na lokalnoj i državnoj razini; - prati provedbu postojećih zakonskih propisa koji se odnose na zaštitu prava djece; - izrađuje izvješća po Konvenciji Ujedinjenih naroda o pravima djeteta; - organizira programe, akcije i kampanje na području afirmacije i zaštite prava djece vezano uz nacionalne prioritete u skladu s preporukama međunarodnih tijela i organizacija; - obavlja poslove vezane uz međuresornu koordinaciju iz nadležnosti Službe; - obavlja poslove vezane uz međuresornu koordinaciju iz nadležnosti Službe; - obavlja poslove vezane uz dodjelu Nagrade za promicanje prava djeteta; - priprema podatke iz svoga djelokruga u svrhu informiranja javnosti; - sudjeluje u izradi izvješća iz područja rada Službe te postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoga djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
321.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove u vezi izrade, koordinacije, praćenja provedbe i izvještavanja o strateškim i planskim 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

			<p>dokumentima za promicanje prava i zaštitu djece, obitelji, sprečavanju i borbi protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji i ravnopravnosti spolova;</p> <ul style="list-style-type: none"> - daje mišljenja na prijedloge zakona i drugih propisa iz svoga djelokruga; - koordinira, prati i izrađuje nacрте prijedloga strategija, nacionalnih programa i drugih dokumenata vezanih uz djelokrug Službe; - potiče programe prevencije vršnjačkog nasilja, predlaže mjere za poboljšanje položaja djece na lokalnoj i državnoj razini; - prati provedbu postojećih zakonskih propisa koji se odnose na zaštitu prava djece; - izrađuje izvješća po Konvenciji Ujedinjenih naroda o pravima djeteta; - organizira programe, akcije i kampanje na području afirmacije i zaštite prava djece vezano uz nacionalne prioritete u skladu s preporukama međunarodnih tijela i organizacija; - obavlja poslove vezane uz dodjelu Nagrade za promicanje prava djeteta; - obavlja poslove vezane uz međuresornu koordinaciju iz nadležnosti Službe; - priprema podatke iz svoga djelokruga u svrhu informiranja javnosti; - sudjeluje u izradi izvješća iz područja rada Službe te postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoga djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti ili humanističkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
322.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije stručne poslove vezane uz ispunjenje obveza Republike Hrvatske kao članice EU iz djelokruga Službe; - obavlja složene poslove usklađivanja nacionalnih politika s politikama EU; - sudjeluje u radu i prati rad odgovarajućih tijela EU; - sudjeluje u pripremi strateških dokumenata, stručnih podloga i izvješća o provedbi strateških dokumenata koji proizlaze iz članstva Republike Hrvatske u EU u području djelokruga Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti ili humanističkih znanosti;

			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Službe; - obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.3. Sektor za zaštitu djece i obitelji

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
323.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Sektoru); - obavlja najsloženije poslove Sektora; - koordinira izradu stručnih podloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora, te sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona i drugih propisa u području nadležnosti Sektora; - daje stručna mišljenja i tumačenja neposredne primjene zakona i drugih propisa u sustavu socijalne skrbi iz nadležnosti Sektora; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Sektora; - daje stručna mišljenja na zakone i propise u nadležnosti drugih tijela državne uprave; - koordinira radom radnih skupina iz nadležnosti Sektora; - koordinira izradu izvješća iz područja rada, postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz djelokruga Sektora; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoje nadležnosti te obavlja i druge poslove stavljene u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisima; - obavlja poslove u vezi zahtjeva Ureda zastupnice Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava iz područja za koja je mjerodavan Sektor; - izvještava ravnatelja Uprave o stanju izvršavanja poslova u Sektoru i predlaže mjere i radnje za poboljšavanje obavljanja poslova; - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

8.3.1. Služba za obiteljsko-pravnu zaštitu

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
324.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, raspoređuje, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - obavlja najsloženije poslove Službe; - izrađuje i predlaže plan i program rada Službe; - daje upute za rad državnim službenicima; - odobrava sadržaj akata iz djelokruga Službe; - brine se o pravovremenom i urednom izvršavanju poslova Službe; - organizira obavljanje poslova iz djelokruga Službe vezane uz zaštitu obitelji u kojima su narušeni međusobni odnosi, zaštitu djece u situacijama konfliktnog i/ili razdvojenog roditeljstva, obveze uzdržavanja djece, provedbu i praćenje mjera obiteljsko-pravne zaštite s ciljem prevencije institucionalizacije djece i mladih; - obavlja stručnu analizu provođenja i unapređenja mjera obiteljsko-pravne zaštite i posvojenja; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika;

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi stručnih podloga i nacрта prijedloga zakona i podzakonskih akata vezanih uz obitelj i mjere obiteljsko-pravne zaštite; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe; - predlaže stručno usavršavanje državnih službenika unutar Službe; - koordinira izradu mišljenja o primjeni propisa centrima za socijalnu skrb i pružateljima socijalnih usluga iz područja rada Službe; - koordinira izradu stručnih mišljenja na propise drugih tijela koji se odnose na djelokrug Službe; - sudjeluje u izradi mišljenja na dokumente tijela Europske unije iz područja obiteljsko-pravne zaštite; - koordinira obavljanje poslova u vezi zahtjeva Ureda zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava u području obiteljsko-pravne zaštite; - sudjeluje na sastancima na međunarodnoj razini iz djelokruga Službe; - koordinira postupanje po predstavkama i pritužbama građana i upitima drugih tijela iz djelokruga Službe - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama, a u svrhu osiguravanja učinkovitosti u radu međuresornih radnih tijela u pitanjima iz djelokruga Službe; - priprema podatke u svrhu informiranja javnosti; - planira kratkoročne i srednjoročne radne zadatke Službe i izrađuje izvješća iz područja rada; - postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoje nadležnosti; - odgovara za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
325.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije i najstručnije poslove vezane uz zaštitu, promicanje i ostvarivanje prava djece; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

			<ul style="list-style-type: none"> - stručno obrađuje i predlaže rješenja u najsloženijim stručnim pitanjima iz područja obiteljsko-pravne zaštite; - prati i proučava provedbu zakona i drugih propisa iz područja obiteljsko-pravne zaštite u sustavu socijalne skrbi; - izrađuje mišljenja o primjeni propisa iz područja rada Službe; - obavlja poslove u vezi zahtjeva Ureda zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava iz područja obiteljsko-pravne zaštite; - obavlja stručnu analizu provođenja i unapređenja mjera obiteljsko-pravne zaštite i zaštite osoba pod skrbništvom; - obavlja složene poslove iz djelokruga Službe u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama u svrhu osiguranja učinkovitosti u radu; - daje stručna mišljenja na zakone i druge pravne propise drugih tijela državne uprave; - sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa u području obiteljsko-pravne zaštite; - sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga strategija, nacionalnih programa i propisa u području obiteljsko-pravne zaštite i skrbništva; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog ili njemačkog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
326.	Viši stručni savjetnik	6	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz zaštitu obitelji u kojima su narušeni međusobni odnosi, zaštitu djece u situacijama konfliktnog roditeljstva, obvezu uzdržavanja djece, provedbu i praćenje mjera obiteljsko-pravne zaštite i posvojenje; - izrađuje mišljenja o primjeni propisa iz područja rada Službe; - postupa po predstavkama i pritužbama građana te upitima drugih tijela; - obavlja stručnu analizu provođenja i unapređenja mjera obiteljsko-pravne zaštite i zaštite od nasilja u obitelji; - predlaže i provodi mjere za unapređenje posvojenja; - sudjeluje u izradi stručnih podloga i nacrtu prijedloga zakona i podzakonskih akata vezanih uz obitelji i mjere obiteljsko-pravne zaštite; - obavlja poslove vezane uz međuresornu koordinaciju iz nadležnosti Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika;

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona, strategija, nacionalnih programa, operativnih i drugih planova i drugih propisa iz djelokruga Službe; - sudjeluje u izradi stručnih mišljenja na zakone i druge pravne propise drugih tijela državne uprave; - donosi potrebne instrumente procjene, provedbe i praćenja mjera obiteljsko-pravne zaštite sa ciljem prevencije institucionalizacije djece i mladih; - analizira provedbu mjera obiteljsko-pravne zaštite; - prati stanje i poduzima mjere za unapređenje i standardizaciju stručnog rada iz nadležnosti Službe, a u suradnji sa strukovnim komorama, udrugama, stručnim, znanstvenim i drugim institucijama; - surađuje u pripremi, provedbi i praćenju projekata za odobravanje financijskih potpora iz fondova Europske unije iz nadležnosti Službe; - obavlja poslove vezane uz međuresornu koordinaciju iz nadležnosti Službe; - surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim, vladinim i nevladinim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu iz nadležnosti Službe; - sudjeluje u izradi stručnih mišljenja na zakone i druge propise drugih tijela državne uprave iz nadležnosti Službe; - izrađuje izvješća te postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoga djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.3.2. Služba za zaštitu djece, mladih i obitelji u riziku

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
327.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira (raspoređuje), prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove Službe; - izrađuje i predlaže plan i program rada Službe; - daje upute za rad državnim službenicima; - odobrava sadržaj akata iz djelokruga Službe; - brine se o pravovremenom i urednom izvršavanju poslova Službe; - organizira obavljanje poslova vezanih za zaštitu djece, mladih i obitelji u riziku, unapređenje zaštite i tretmana djece u migraciji i djece bez pratnje, djece s teškoćama u razvoju, djece i mladih s problemima u ponašanju i/ili u sukobu sa zakonom, djece izložene riziku od trgovanja ljudima i djece bez pratnje; - predlaže i provodi mjere za suzbijanje nasilja nad ženama i nasilja u obitelji, nasilja nad i među djecom, planira i koordinira provođenje alternativnih sankcija za mlade te prevenciju i tretman obitelji u riziku; - analizira i unapređuje udomiteljstvo za djecu; - koordinira osiguravanje stručne podrške udomiteljskim obiteljima; - daje mišljenja i sudjeluje u izradi planova transformacije, deinstitutionalizacije i prevencije institucionalizacije pružatelja socijalnih usluga za djecu i mlade; - sudjeluje u izradi plana razvoja pružatelja socijalnih usluga za djecu i mlade; - sudjeluje u radu međuresornih tijela; - pruža stručnu podršku pružateljima usluga za djecu, mlade i obitelji u riziku; - sudjeluje na sastancima na međunarodnoj razini iz djelokruga Službe; - postupanje po predstavkama i pritužbama građana iz djelokruga Službe; - pruža stručnu podršku pružateljima usluga za djecu, mlade i obitelji u riziku; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe; 	<p>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - predlaže stručno usavršavanje državnih službenika unutar Službe; - koordinira izradu izvješća po posebnom zahtjevu iz nadležnosti Službe; - koordinira izradu stručnih mišljenja na propise drugih tijela koji se odnose na djelokrug Službe; - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama, a u svrhu osiguravanja učinkovitosti u radu međuresornih radnih tijela u pitanjima iz djelokruga Službe; - priprema podatke u svrhu informiranja javnosti; - planira kratkoročne i srednjoročne radne zadatke Službe i izrađuje izvješća iz područja rada; - postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoje nadležnosti; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove stavljene u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisima; - odgovara za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
328.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove vezane za zaštitu djece, mladih i obitelji u riziku, unapređenje zaštite i tretmana djece u migraciji i djece bez pratnje, djece s teškoćama u razvoju, djece i mladih s problemima u ponašanju i/ili u sukobu sa zakonom, djece izložene riziku od trgovanja ljudima, zaštite djece od nasilja u obitelji i nasilja među djecom, nasilja nad ženama i nasilja u obitelji; - predlaže i provodi mjere za suzbijanje nasilja nad ženama i nasilja u obitelji, nasilja nad i među djecom, planira provođenje alternativnih sankcija za mlade te prevenciju i tretman obitelji u riziku; - analizira i unapređuje udomiteljstvo za djecu; - prati osiguravanje stručne podrške udomiteljskim obiteljima; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva;

			<ul style="list-style-type: none"> - daje mišljenja i sudjeluje u izradi planova transformacije, deinstitutionalizacije i prevencije institucionalizacije pružatelja socijalnih usluga za djecu i mlade; - sudjeluje u izradi plana razvoja pružatelja socijalnih usluga za djecu i mlade; - pruža stručnu podršku pružateljima usluga za djecu, mlade i obitelji u riziku izrađuje stručna mišljenja na propise drugih tijela koji se odnose na djelokrug Službe; - prati propise i praksu drugih zemalja iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
329.	Viši stručni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove vezane za zaštitu djece, mladih i obitelji u riziku, unapređenje zaštite i tretmana djece u migraciji i djece bez pratnje, djece s teškoćama u razvoju, djece i mladih s problemima u ponašanju i/ili u sukobu sa zakonom, djece izložene riziku od trgovanja ljudima, zaštite djece od nasilja u obitelji i nasilja među djecom, nasilja nad ženama i nasilja u obitelji; - predlaže i provodi mjere za suzbijanje nasilja nad ženama i nasilja u obitelji, nasilja nad i među djecom, planira provođenje alternativnih sankcija za mlade te prevenciju i tretman obitelji u riziku; - predlaže mjere za unapređenje udomiteljstva za djecu; - prati osiguravanje stručne podrške udomiteljskim obiteljima; - daje mišljenja i sudjeluje u izradi planova transformacije, deinstitutionalizacije i prevencije institucionalizacije pružatelja socijalnih usluga za djecu i mlade; - sudjeluje u izradi plana razvoja pružatelja socijalnih usluga za djecu i mlade; - sudjeluje u radu međuresornih tijela; - pruža stručnu podršku pružateljima usluga za djecu, mlade i obitelji u riziku; - vrši analizu i predlaže mjere za unaprjeđenje provedbe sudskih odgojnih mjera; - izrađuje stručna mišljenja na propise drugih tijela koji se odnose na djelokrug Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znane rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i praksu drugih zemalja iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

8.3.3. Služba za međunarodnu suradnju u području zaštite djece

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
330.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira (raspoređuje), prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - izrađuje i predlaže plan i program rada Službe; - daje upute za rad državnim službenicima; - odobrava sadržaj akata iz djelokruga Službe; - brine se o pravovremenom i urednom izvršavanju poslova Službe; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe; - sudjeluje u radu radnih skupina i tijela i izaslanstava iz djelokruga Službe (Europske pravosudne mreže, Haške konferencije o međunarodnom privatnom pravu i dr.); - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata; - predlaže stručno usavršavanje državnih službenika unutar Službe; - koordinira izradu izvješća po posebnom zahtjevu iz nadležnosti Službe; - koordinira izradu stručnih mišljenja na propise drugih tijela koji se odnose na djelokrug Službe; - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama, a u svrhu osiguravanja učinkovitosti u radu međuresornih radnih tijela u pitanjima iz djelokruga rada Službe; - priprema podatke u svrhu informiranja javnosti; - sudjeluje u izradi procesa rada i prati njihovu provedbu; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - planira kratkoročne i srednjoročne radne zadatke Službe i izrađuje izvješća iz područja rada; - postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoje nadležnosti; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove stavljene u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisima; - odgovara za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
331.	Viši savjetnik-specijalist	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove iz djelokruga Službe; - izrađuje složene strategije, politike, programe, zakone i druge propise te pruža stručnu potporu i savjete državnim službenicima kako bi se osigurala uspješna primjena politika, programa i propisa u području međunarodne zaštite djece, posvojenja i uzdržavanja; - postupuje po zahtjevima u pojedinačnim predmetima stranaka i središnjih tijela drugih država, pruža i osigurava pružanje pravne pomoći strankama i nadležnim tijelima; - surađuje i neposredno komunicira sa središnjim i nadležnim tijelima; - koordinira i prati postupak povodom zahtjeva do njegova okončanja uključujući ovršni postupak; - dostavlja i prikuplja informacije te obavlja druge poslove središnjeg tijela propisane konvencijama, međunarodnim ugovorima i uredbama na području međunarodnopravne zaštite djece, posvojenja i uzdržavanja; - sudjeluje u radu radnih skupina i tijela i izaslanstava iz djelokruga Službe; - inicira, priprema i sudjeluje u edukaciji službenika te kroz stručnu suradnju s drugim službenicima pridonosi bržem i učinkovitijem obavljanju poslova Službe; - priprema prijedloge mišljenja, očitovanja, stajališta i tumačenja, nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<p>provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice, obavlja i druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - koordinira poslove u pojedinom području iz djelokruga Službe; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada i postupaka i stručnih tehnika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
332.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove iz djelokruga Službe; - postupa po zahtjevima u pojedinačnim predmetima stranaka i središnjih tijela drugih država, pruža i osigurava pružanje pravne pomoći strankama i nadležnim tijelima, surađuje i neposredno komunicira sa središnjim i nadležnim tijelima; - koordinira i prati postupak povodom zahtjeva do njegova okončanja, uključujući ovršni postupak; - priprema te obavlja druge poslove suradnje sa središnjim tijelima u postupcima međudržavnog posvojenja; - dostavlja i prikuplja informacije te obavlja druge poslove središnjeg tijela propisane konvencijama i međunarodnim ugovorima i uredbama na području međunarodnopravne zaštite djece, iz djelokruga Službe; - priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - obavlja i druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada i postupaka i stručnih tehnika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

333.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije stručne poslove iz djelokruga Službe; - obavlja složenije poslove vezane uz obveze i ovlasti Službe po konvencijama, međunarodnim ugovorima i uredbama na području međunarodnopravne zaštite djece, posvojenja i uzdržavanja iz djelokruga Službe; - prikuplja informacije radi izrade izvješća za rad predstavnika u radnim skupinama i tijelima iz djelokruga Službe; - priprema statističke podatke, analize i izvješća iz djelokruga Službe; - izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; - prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice; - obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
333.a	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz djelokruga Službe; - obavlja manje složene poslove vezane uz obveze i ovlasti Ministarstva po konvencijama, međunarodnim ugovorima i uredbama na području međunarodnopravne zaštite djece, posvojenja i uzdržavanja i nadležnog tijela na području koordinacije sustava socijalne sigurnosti, iz djelokruga Službe; - prikuplja informacije radi izrade izvješća za rad predstavnika u radnim skupinama i tijelima iz djelokruga Službe; - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Službe; - izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - prevodi manje složene pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog na hrvatski; - priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za - ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima; - obavlja druge, manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute voditelja Službe; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja. 	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

8.4. Sektor za zaštitu odraslih osoba

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
334.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Sektoru); - obavlja najsloženije poslove Sektora; - koordinira izradu stručnih podloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora, te sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa u području nadležnosti Sektora; - daje stručna mišljenja i tumačenja neposredne primjene zakona i drugih propisa u sustavu socijalne skrbi iz nadležnosti Sektora; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Sektora; - planira potrebe stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika Sektora; - koordinira izradom nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa u nadležnosti Uprave; - daje stručna mišljenja na zakone i propise u nadležnosti drugih tijela državne uprave; - koordinira radom radnih skupina iz nadležnosti Sektora; - koordinira izradu izvješća iz područja rada, postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz djelokruga Sektora; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u planiranju državnog proračuna, te obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga; - postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoje nadležnosti te obavlja i druge poslove stavljene u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisima; - izvještava ravnatelja Uprave o stanju izvršavanja poslova u Sektoru i predlaže mjere i radnje za poboljšavanje obavljanja poslova; - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

8.4.1. Služba za zaštitu osoba s invaliditetom i skrbništvo

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
335.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira raspoređuje prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - izrađuje i predlaže plan i program rada Službe; - daje upute za rad državnim službenicima; - odobrava sadržaj akata iz djelokruga Službe; - brine se o pravovremenom i urednom izvršavanju poslova Službe; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe; - obavlja poslove Službe u svrhu zaštite i promicanja prava osoba s invaliditetom i osoba pod skrbništvom; - obavlja poslove vezane uz izradu stručnih podloga za izradu zakona i drugih propisa vezanih uz osobe s invaliditetom i institut skrbništva; - sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa u području politika za osobe s invaliditetom u nadležnosti drugih tijela državne uprave; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - predlaže stručno usavršavanje državnih službenika unutar Službe; - koordinira izradu stručnih mišljenja na propise drugih tijela koji se odnose na djelokrug Službe; - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama, a u svrhu osiguravanja učinkovitosti u radu međuresornih radnih tijela u pitanjima iz djelokruga Službe; - priprema podatke u svrhu informiranja javnosti; - planira kratkoročne i srednjoročne radne zadatke Službe i izrađuje izvješća iz područja rada; - postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoje nadležnosti; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove stavljene u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisima; - odgovara za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
336.	Viši savjetnik-specijalist	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije i najstručnije poslove vezane uz zaštitu, promicanje i ostvarivanje prava djece i odraslih osoba pod skrbništvom; - prati, proučava i unapređuje provedbu zakona i drugih propisa iz područja zaštite osoba pod skrbništvom u sustavu socijalne skrbi; - obavlja stručnu analizu provođenja i unapređenja mjera i zaštite osoba pod skrbništvom; - daje stručna mišljenja na zakone i druge pravne propise drugih tijela državne uprave; - sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona i drugih propisa u području zaštite osoba s invaliditetom i skrbništva; - sudjeluje u izradi nacрта prijedloga strategija, nacionalnih programa i propisa u području skrbništva; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika;

				<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
337.	Viši stručni savjetnik	5	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove, vezane uz zaštitu i promicanje prava osoba s invaliditetom i osoba pod skrbništvom; - sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu zakona i drugih propisa vezanih uz osobe s invaliditetom i institut skrbništva, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona i drugih propisa u području politika za osobe s invaliditetom u nadležnosti drugih tijela državne uprave; - prati, provodi i izrađuje izvješća o provedenim mjerama i aktivnostima strateških dokumenata iz nadležnosti Službe; - obavlja poslove vezane uz stručnu analizu, praćenje i predlaganje mjera za unaprjeđenje i zaštitu prava osoba pod skrbništvom; - obavlja poslove vezane uz zaštitu, promicanje i ostvarivanje prava i drugih oblika pomoći osobama s invaliditetom; - daje stručna mišljenja na zakone i druge pravne propise vezane uz osobe s invaliditetom drugih tijela državne uprave; - obavlja poslove vezane uz priznavanja prava na status roditelja njegovatelja/njegovatelja, izrađuje suglasnost na rješenje centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na status roditelja njegovatelja/njegovatelja; - sudjeluje u poslovima vezanim uz procjenu udovoljavanja kriterijima za osiguravanje usluge osobnog asistenta korisnicima; - sudjeluje u izradi planova transformacije i deinstitucionalizacije domova socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska; - sudjeluje u izradi planova transformacije, deinstitucionalizacije i prevencije institucionalizacije pružatelja socijalnih usluga; - analizira i unaprjeđuje udomiteljstvo za odrasle, koordinira osiguravanje stručne podrške udomiteljskim obiteljima i druge aktivnosti između centara za socijalnu skrb, pružatelja usluga i udomitelja; - izrađuje stručne podloge za potrebu provođenja programa i projekata udruga; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - surađuje u pripremi, provedbi i praćenju projekata za odobravanje financijskih potpora iz fondova Europske unije, kao i projekata i programa udruga iz područja rada Službe; - postupa po predstavkama i pritužbama građana te upitima drugih tijela, putem nadležnih tijela ispituje osnovanost predstavki i pritužbi te o tome izvješćuje podnositelje predstavki i pritužbi, izrađuje izvješća iz područja rada, postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz djelokruga Službe; - daje stručna mišljenja na zakone i druge propise drugih tijela državne uprave iz nadležnosti Službe; - izrađuje izvješća te postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoga djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

8.4.2. Služba za zaštitu drugih socijalno osjetljivih skupina

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
338.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira raspoređuje prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - izrađuje i predlaže plan i program rada Službe; - daje upute za rad državnim službenicima; - odobrava sadržaj akata iz djelokruga Službe; - brine se o pravovremenom i urednom izvršavanju poslova Službe; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe; - obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga zakona, drugih propisa i akata iz djelokruga Službe; - koordinira pružanje pravne i stručne pomoći centrima za socijalnu skrb i pružateljima usluga za starije i nemoćne osobe, osobe bez dovoljno sredstava za uzdržavanje i ostale socijalno osjetljive skupine (beskućnike, žrtve trgovanja ljudima, azilante i strance pod supsidijarnom zaštitom, ovisnike o alkoholu, 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta.

			<p>drogama i drugim opojnim sredstvima, osobe koje se nalaze na izdržavanju kazne zatvora ili su otpuštene s izdržavanja i ostale marginalizirane socijalno osjetljive skupine radi otklanjanja nepovoljnih osobnih i/ili obiteljskih okolnosti) u primjeni propisa i u području ostvarivanja prava iz područja rada Službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira izradu stručnih mišljenja na propise drugih tijela koji se odnose na djelokrug Službe; - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama, a u svrhu osiguravanja učinkovitosti u radu međuresornih radnih tijela u pitanjima iz djelokruga Službe; - priprema podatke u svrhu informiranja javnosti; - sudjeluje u izradi procesa rada i prati njihovu provedbu; - planira kratkoročne i srednjoročne radne zadatke Službe i izrađuje izvješća iz područja rada; - postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoje nadležnosti; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove stavljene u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisima; - odgovara za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
339.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije i najstručnije poslove koji se odnose na zaštitu starijih i nemoćnih osoba, osoba bez dovoljno sredstava za uzdržavanje i ostale socijalno osjetljive skupine (beskućnike, žrtve trgovanja ljudima, azilante i strance pod supsidijarnom zaštitom, ovisnike o alkoholu, drogama i drugim opojnim sredstvima, osobe koje se nalaze na izdržavanju kazne zatvora ili su otpuštene s izdržavanja i ostale marginalizirane socijalno osjetljive skupine; - sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona, drugih propisa i akata iz djelokruga Službe; - surađuje u pripremi, provedbi i praćenju iz fondova Europske unije iz područja rada Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose;

			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje analize popunjenosti kapaciteta pružatelja usluga za starije i nemoćne osobe i socijalno osjetljive osobe; - sudjeluje u izradi mišljenja na dokumente iz tijela Europske unije iz područja rada Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
340.	Viši stručni savjetnik	4	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije i najstručnije poslove koji se odnose na pružanje pomoći drugim socijalno ugroženim skupinama; - pruža stručnu pomoć centrima za socijalnu skrb i pružateljima usluga za starije i nemoćne osobe, osobe bez dovoljno sredstava za uzdržavanje i ostale socijalno osjetljive skupine (beskućnike, žrtve trgovanja ljudima, azilante i strance pod supsidijarnom zaštitom, ovisnike o alkoholu, drogama i drugim opojnim sredstvima, osobe koje se nalaze na izdržavanju kazne zatvora ili su otpuštene s izdržavanja i ostale marginalizirane socijalno osjetljive skupine radi otklanjanja nepovoljnih osobnih i/ili obiteljskih okolnosti) u primjeni propisa i u području ostvarivanja prava iz područja rada Službe; - pruža stručnu podršku u izradi plana razvoja pružatelja socijalnih usluga za starije osobe i osobe u riziku od socijalne isključenosti; - izrađuje prijedloge suglasnosti na odobravanje uvećanih jednokratnih naknada; - izrađuje analize učinaka mjera uključivanja radno sposobnih korisnika prava na zajamčenu minimalnu naknadu u rad za opće dobro; - postupa po predstavkama i pritužbama građana, te upitima drugih tijela iz područja rada Službe, putem nadležnih tijela ispituje osnovanost predstavki i pritužbi te o tome izvješćuje podnositelje predstavki i pritužbi; - obavlja i druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada i postupaka i stručnih tehnika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

8.4.3. Služba za naknadu štete

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
341.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira raspoređuje prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - izrađuje i predlaže plan i program rada Službe; - daje upute za rad državnim službenicima; - odobrava sadržaj akata iz djelokruga Službe; - brine se o pravovremenom i urednom izvršavanju poslova Službe; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe; - priprema suglasnosti za imenovanje upravnih vijeća; - obavlja nomotehničku pripremu nacrtu prijedloga zakona i drugih podzakonskih akata; - koordinira izradu mišljenja na prijedloge zakonskih i podzakonskih akata drugih nositelja propisa; - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama, a u svrhu osiguravanja učinkovitosti u radu međuresornih radnih tijela u pitanjima iz djelokruga Službe; - priprema podatke u svrhu informiranja javnosti; - sudjeluje u izradi procesa rada i prati njihovu provedbu; - planira kratkoročne i srednjoročne radne zadatke Službe i izrađuje izvješća iz područja rada; - postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svoje nadležnosti; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove stavljene u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisima; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - obavlja poslove vezane uz imenovanje i razrješenje upravnih vijeća i ravnatelja ustanova socijalne skrbi i drugih pravnih osoba s javnim ovlastima kojima je osnivač Republika Hrvatska te poslove vođenja evidencije i praćenja mandata članova upravnih vijeća i ravnatelja; - koordinira i izrađuje upute u postupcima nadzora općih akata jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, u skladu s posebnim propisom; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
342.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije i najstručnije poslove koji se odnose na sve oblike naknade štete nastale u okviru rada ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska; - izrađuje suglasnosti za brisanje zabilježbe tražbine na nekretninama korisnika prava i usluga iz sustava socijalne skrbi; - obavlja poslove vezane uz povrat isplaćenih iznosa, naknadu štete i povrat ne pripadajuće naknade sukladno odredbama zakona koji regulira poslove socijalne skrbi; - surađuje s nadležnom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva u svezi plaćanja sudskog postupka; - obavlja poslove vezane za otpis potraživanja sukladno drugim propisima; - obavlja nomotehničku pripremu nacрта prijedloga zakona i drugih podzakonskih akata; - koordinira izradu mišljenja na prijedloge zakonskih i podzakonskih akata drugih nositelja propisa; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada i postupaka i stručnih tehnika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika, - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
343.	Viši stručni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije i najstručnije poslove koji se odnose na sve oblike naknade štete nastale u okviru rada ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički

			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje suglasnosti za brisanje zabilježbe tražbine na nekretninama korisnika prava i usluga iz sustava socijalne skrbi; - obavlja poslove vezane uz povrat isplaćenih iznosa, naknadu štete i povrat ne pripadajuće naknade sukladno odredbama zakona koji regulira poslove socijalne skrbi; - surađuje s nadležnom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva u svezi plaćanja sudskog postupka; - obavlja poslove vezane za otpis potraživanja sukladno drugim propisima; - vodi evidencije o izvješćima centara za socijalnu skrb o sklopljenim nagodbama s korisnicima, odnosno obveznicima povrata isplaćenih iznosa, kao i o otpisu potraživanja korisnicima, odnosno obveznicima povrata isplaćenih iznosa; - vodi evidenciju i prati potencijalne obveze po sudskim sporovima u kojima je tuženik Republika Hrvatska, odnosno ustanova socijalne skrbi čije je osnivač Republika Hrvatska te u svezi s tim izvješćuje Ministarstvo financija; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada i postupaka i stručnih tehnika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>diplomski stručni studij prava ili javne uprave;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.5. Sektor za upravljanje imovinom i poboljšanje infrastrukture u sustavu socijalne skrbi

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
343.a	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Sektoru); - obavlja najsloženije poslove Sektora; - prati zakonske propise iz djelokruga Sektora i predlaže mjere za poboljšanje rada službenika u Sektoru; - koordinira poslove vezane uz upravljanje imovinom za ustanove socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska i druge pravne osobe s javnim ovlastima iz nadležnosti Ministarstva, sudjeluje u pripremi izrade prijedloga Državnog proračuna iz nadležnosti Sektora, sudjeluje u pripremi podataka za izradu plana 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija ili pravo ili tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine

			<p>nabave Ministarstva, izrađuje plan rada Sektora te postavlja ciljeve, priprema izvješća i izvještava o stanju izvršavanja poslova u Sektoru i predlaže mjere i radnje za poboljšavanje obavljanja poslova;</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.5.1. Služba za poboljšanje infrastrukture u sustavu socijalne skrbi

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
343.b	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - obavlja najsloženije poslove Službe; - sudjeluje u izradi plana nabave u okviru djelokruga Službe; - u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama sudjeluje u izradi prijedloga državnog proračuna u dijelu koji se odnosi na poboljšanje infrastrukture te izradi financijskog plana u okviru poslova iz djelokruga Službe; - sudjeluje u pripremi zahtjeva za javne nabave vezane uz održavanje, rekonstrukciju, izgradnju i opremanje ustanova socijalne skrbi, daje stručna mišljenja prilikom izrade planova ustanova socijalne skrbi o opravdanosti ulaganja vezanih uz poboljšanje infrastrukture u ustanovama socijalne skrbi; - sudjeluje s odgovarajućim stručnim službama i vanjskim suradnicima, ovisno o predmetu nabave u pripremi dokumentacije za nadmetanje - sudjeluje u izradi plana nabave u dijelu poboljšanja infrastrukture u ustanovama socijalne skrbi, kontrolira kvalitetu i usklađenost tehničke dokumentacije (projekte i troškovnike) za provedbu postupaka javne nabave u skladu s propisima o javnoj nabavi, sudjeluje u izradi ugovora iz svoje nadležnosti, kontrolira 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija ili pravo ili tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<p>namjensko trošenje sredstava planiranih za poboljšanje infrastrukture;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati izvršenje preuzetih ugovora za izvođenje radova i opremanje građevina ustanova socijalne skrbi do konačnog izvršenja ugovora i sudjeluje u primopredaji; - prati potrošnju energije u ustanovama socijalne skrbi te prati energetska obnova građevina; - izrađuje sva propisana izvješća i analize iz svoje nadležnosti; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
343.c	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove Službe; - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji uključuju stručnu podršku u pojedinim postupcima izvođenja radova, te nabave usluga i opreme vezanih uz poboljšanje infrastrukture u ustanovama socijalne skrbi; - sudjeluje u izradi prijedloga državnog proračuna u dijelu koji se odnosi na poboljšanje infrastrukture u ustanovama socijalne skrbi; - priprema podatke za planiranje nabave za proračunsku godinu radi izrade plana nabave i izmjene plana nabave na prijedlog unutarnjih ustrojstvenih jedinica u Ministarstvu; - sudjeluje u pripremi zahtjeva za javnu nabavu vezano uz održavanje, rekonstrukciju, izgradnju i opremanje ustanova socijalne skrbi, analizira i predlaže potrebe ustanova socijalne skrbi prilikom izrade planova ustanova socijalne skrbi o opravdanosti ulaganja radi poboljšanja infrastrukture; - kontrolira kvalitetu i usklađenost tehničke dokumentacije (projekte i troškovnike) za provedbu postupaka javne nabave u skladu s propisima o javnoj nabavi; - sudjeluje s odgovarajućim stručnim službama i vanjskim suradnicima, ovisno o predmetu nabave u pripremi dokumentaciju za nadmetanje te priprema odgovore na upite ponuditelja; - kontrolira namjensko trošenje sredstava planiranih za poboljšanje infrastrukture, prati izvršenje preuzetih ugovora za izvođenje radova i opremanje građevina ustanova socijalne skrbi do konačnog izvršenja ugovora, te sudjeluje u primopredaji; - sudjeluje u izradi ugovora i odluka o davanju na korištenje 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija ili pravo ili tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - znanje rada na osobnom računaru u programima za obradu teksta i tablica.

			<p>automobila u vlasništvu Ministarstva ustanovama, primopredaji istih, praćenju i izvršavanju obaveza po istima te po potrebi u izradi punomoći za potrebe registracije istih;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati potrošnju energije u ustanovama socijalne skrbi te prati energetska obnova građevina; - izrađuje sva propisana izvješća i analize iz svoje nadležnosti i njihov financijski utjecaj na državni proračun; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
343.d	Viši stručni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složene poslove iz djelokruga Službe koji uključuju stručnu podršku u pojedinim postupcima izvođenja radova, te nabave usluga i opreme vezanih uz poboljšanje infrastrukture u ustanovama socijalne skrbi; - sudjeluje u izradi prijedloga državnog proračuna u dijelu koji se odnosi na poboljšanje infrastrukture u ustanovama socijalne skrbi; - priprema podatke za planiranje nabave za proračunsku godinu radi izrade plana nabave i izmjene plana nabave na prijedlog unutarnjih ustrojstvenih jedinica u Ministarstvu; - sudjeluje u pripremi zahtjeva za javnu nabavu vezano uz održavanje, rekonstrukciju, izgradnju i opremanje ustanova socijalne skrbi, analizira i predlaže potrebe ustanova socijalne skrbi prilikom izrade planova ustanova socijalne skrbi o opravdanosti ulaganja radi poboljšanja infrastrukture; - kontrolira kvalitetu i usklađenost tehničke dokumentacije (projekte i troškovnike) za provedbu postupaka javne nabave u skladu s propisima o javnoj nabavi; - kontrolira namjensko trošenje sredstava planiranih za poboljšanje infrastrukture, prati izvršenje preuzetih ugovora za izvođenje radova i opremanje građevina ustanova socijalne skrbi do konačnog izvršenja ugovora, te sudjeluje u primopredaji; - priprema naloge za plaćanje po zaprimljenim računima od ustanova socijalne skrbi, surađuje s drugim službenicima i pruža pomoć u financijskom praćenju ugovorenih obaveza sukladno osiguranim sredstvima u državnom proračunu; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija ili pravo ili tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računaru u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi suglasnosti ustanovama socijalne skrbi vezanim uz održavanje, rekonstrukciju, izgradnju i opremanje ustanova socijalne skrbi; - sudjeluje u izradi ugovora i odluka o davanju na korištenje automobila u vlasništvu Ministarstva ustanovama, primopredaji istih, praćenju i izvršavanja obveza po istima te po potrebi u izradi punomoći za potrebe registracije istih; - prati potrošnju energije u ustanovama socijalne skrbi te prati energetska obnova građevina; - izrađuje sva propisana izvješća i analize iz svoje nadležnosti kako bi se na razini Ministarstva osigurao točan i ažuriran pregled stanja ugovora za poboljšanja infrastrukture u ustanovama socijalne skrbi i njihov financijski utjecaj na Državni proračun; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

8.5.2. Služba za upravljanje imovinom i pružanje stručne podrške u realizaciji EFRR projekata

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
343.e	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - obavlja najsloženije poslove Službe; - sudjeluje u izradi plana nabave u okviru djelokruga Službe; - sudjeluje u izradi prijedloga državnog proračuna u dijelu koji se odnosi na upravljanje imovinom ustanova socijalne skrbi u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama, te izradi financijskog plana u okviru poslova iz djelokruga Službe; - obavlja najsloženije stručne poslove koji uključuju utvrđivanje vlasništva nekretnina, procjenu vrijednosti, davanje stručnih mišljenja, uputa i općih smjernica vezanih za stjecanje, upravljanje, otuđenje imovine ustanova kojima je osnivač Republika Hrvatska; - obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje propisanih evidencija imovine ustanova kojima je osnivač Republika 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija ili pravo ili tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<p>Hrvatska (Registra), daje potrebne suglasnosti i odobrenja za korištenje nekretnina u vlasništvu ustanova socijalne skrbi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - daje stručno mišljenje o primjeni zakona i podzakonskih propisa, prati donošenje i promjenu propisa; - surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i drugim državnim nadležnim tijelima u svrhu definiranja kriterija i mjerila za korištenje i namjenu poslovnih prostorija; - koordinira i prati provedbu godišnjih i višegodišnjih projekata financiranih iz europskih strukturnih i investicijskih fondova u području socijalne skrbi kroz suradnju s Koordinacijskim tijelom, upravljačkim tijelima, Tijelom za ovjeravanje, Posredničkim tijelom razine 2 te krajnjim korisnicima projekata Europske unije, sudjeluje u pripremi Poziva koji se odnose na EFRR projekte ustanova socijalne skrbi; - sudjeluje pri vrednovanju prijedloga projekata ustanova socijalne skrbi te daje potrebne suglasnosti za prijavu istih, donosi odluke o financijskoj omotnici, prati provedbu projekata za koje su sklopljeni ugovori o dodjeli bespovratnih sredstava, daje potrebna stručna tumačenja i mišljenja, daje smjernice i upute; - daje suglasnosti na provođenje postupaka javne nabave vrijednosti iznad iznosa propisanog statutom ustanove za potrebe provedbe EFRR projekta, daje mišljenje za osiguranje financijskih sredstva iz državnog proračuna kod neprihvatljivih troškova ili nedostatnih sredstava; - u provedbi projekata surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te s Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije i Središnjom agencijom za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije i Ministarstvom prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine; - izrađuje potrebne analize i izvješća, izrađuje prijedlog plana državnog proračuna vezano uz planiranje sredstava iz EFRR te sredstava iz državnog proračuna za neprihvatljive troškove ili nedostatna sredstava za provedbu EFRR projekata; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

343.f	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije složene stručne poslove koji uključuju utvrđivanje vlasništva nekretnina, procjenu vrijednosti nekretnina; - sudjeluje u izradi stručnih mišljenja, uputa i općih smjernica vezanih za stjecanje, upravljanje, otuđenje imovine ustanova kojima je osnivač Republika Hrvatska; - obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje propisanih evidencija imovine ustanova kojima je osnivač Republika Hrvatska (Registra), priprema suglasnosti i odobrenja za korištenje nekretnina u vlasništvu ustanova socijalne skrbi; - izrađuje pregled ugovora o kupoprodaji, zakupu, najmu i korištenju imovine, koje ustanove sklapaju te pruža stručnu pomoć kod izrade navedenih ugovora; - surađuje s drugim nadležnim ustrojstvenim jedinicama glede zahtjeva ustanova vezanim za raspolaganje imovinom; - sudjeluje kod očevida nekretnina, kako onih u vlasništvu ustanova, tako i onih u nadležnosti Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine; - vodi i ažurira evidencije nekretnina ustanova u digitalnom obliku, kako za potrebe Registra državne imovine tako i za potrebe Ministarstva, kao i popratnu dokumentaciju; - surađuje s nadležnim državnim odvjetništvom vezano za sudske postupke koji se odnose na imovinu, davanje mišljenja i prijedloga; - izvještava i prati provedbu godišnjih i višegodišnjih projekata financiranih iz europskih strukturnih i investicijskih fondova u području socijalne skrbi kroz suradnju s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelima, Tijelom za ovjeravanje, Posredničkim tijelom razine 2 te krajnjim korisnicima projekata Europske unije, sudjeluje u pripremi Poziva koji se odnose na EFRR projekte ustanova socijalne skrbi; - sudjeluje pri vrednovanju prijedloga projekata ustanova socijalne skrbi te priprema potrebne suglasnosti za prijavu istih, priprema odluke o financijskoj omotnici, prati provedbu projekata za koje 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija ili pravo ili tehničkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
-------	------------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>su sklopljeni ugovori o dodjeli bespovratnih sredstava, daje potrebna stručna tumačenja i mišljenja, daje smjernice i upute;</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema suglasnosti na provođenje postupaka javne nabave vrijednosti iznad iznosa propisanog statutom ustanove za potrebe provedbe EFRR projekta, priprema mišljenje za osiguranje financijskih sredstva iz državnog proračuna kod neprihvatljivih troškova ili nedostatnih sredstava; - u provedbi projekata surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te s Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije i Središnjom agencijom za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije i Ministarstvom prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine; - izrađuje potrebne analize i izvješća, izrađuje prijedlog plana državnog proračuna vezano uz planiranje sredstava iz EFRR te sredstava iz državnog proračuna za neprihvatljive troškove ili nedostatna sredstava za provedbu EFRR projekata; - priprema naloge za plaćanje po zaprimljenim računima od ustanova socijalne skrbi, surađuje s drugim službenicima i pruža pomoć u financijskom praćenju ugovorenih obaveza sukladno osiguranim sredstvima u državnom proračunu i iz EFRR projekata; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
343.g	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije stručne poslove koji uključuju utvrđivanje vlasništva nekretnina i procjenu vrijednosti nekretnina; - obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje propisanih evidencija imovine ustanova kojima je osnivač Republika Hrvatska (Registra), priprema nacрте suglasnosti i odobrenja za korištenje nekretnina u vlasništvu ustanova socijalne skrbi; - surađuje s drugim nadležnim ustrojstvenim jedinicama glede zahtjeva ustanova vezanim za raspolaganje imovinom; - sudjeluje kod očevida nekretnina, kako onih u vlasništvu ustanova, tako i onih u nadležnosti Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija ili pravo ili tehničkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine;

		<ul style="list-style-type: none"> - vodi i ažurira evidencije nekretnina ustanova u digitalnom obliku, kako za potrebe Registra državne imovine tako i za potrebe Ministarstva, kao i popratnu dokumentaciju; - izvještava i prati provedbu godišnjih i višegodišnjih projekata financiranih iz europskih strukturnih i investicijskih fondova u području socijalne skrbi kroz suradnju s Koordinacijskim tijelom, upravljačkim tijelima, Tijelom za ovjeravanje, Posredničkim tijelom razine 2 te krajnjim korisnicima projekata Europske unije, sudjeluje u pripremi Poziva koji se odnose na EFRR projekte ustanova socijalne skrbi; - sudjeluje pri vrednovanju prijedloga projekata ustanova socijalne skrbi te daje potrebne suglasnosti za prijavu istih, donosi odluke o financijskoj omotnici, prati provedbu projekata za koji su sklopljeni ugovori o dodjeli bespovratnih sredstava, priprema stručna tumačenja i mišljenja, smjernice i upute; - sudjeluje u pripremi suglasnosti na provođenje postupaka javne nabave vrijednosti iznad iznosa propisanog statutom ustanove za potrebe provedbe EFRR projekta, priprema mišljenje za osiguranje financijskih sredstva iz državnog proračuna kod neprihvatljivih troškova ili nedostatnih sredstava; - u provedbi projekata surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te s Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije i Središnjom agencijom za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije i Ministarstvom prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine; - izrađuje potrebne analize i izvješća, izrađuje prijedlog plana državnog proračuna vezano uz planiranje sredstava iz EFRR te sredstava iz Državnog proračuna za neprihvatljive troškove ili nedostatna sredstava za provedbu EFRR projekata; - priprema naloge za plaćanje po zaprimljenim računima od ustanova socijalne skrbi, surađuje s drugim službenicima i pruža pomoć u financijskom praćenju ugovorenih obaveza sukladno osiguranim sredstvima u državnom proračunu i iz EFRR projekata; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

343.h	Viši stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz djelokruga Službe; - izrađuje jednostavnija izvješća i analize za prezentaciju podataka i informacija kako bi se na razini Ministarstva osigurao točan i ažuriran pregled stanja ugovora i njihov financijski utjecaj na Državni proračun; - priprema naloge za plaćanje po zaprimljenim računima od ustanova socijalne skrbi, surađuje s drugim službenicima i pruža pomoć u financijskom praćenju ugovorenih obaveza sukladno osiguranim sredstvima u državnom proračunu i iz EFRR projekata koristeći se prikupljenim i obrađenim informacijama; - sudjeluje u izradi prijedloga državnog proračuna u dijelu poboljšanja infrastrukture u ustanove socijalne skrbi; - sudjeluje u izradi procesa planiranja tijekom proračunske godine za poboljšanje infrastrukture u ustanovama socijalne skrbi; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine.
343.i	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja jednostavnije stručne poslove vezane uz utvrđivanje vlasništva nekretnina i procjenu vrijednosti nekretnina; - obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na vođenje propisanih evidencija imovine ustanova kojima je osnivač Republika Hrvatska (Registra), sudjeluje u pripremi suglasnosti i odobrenja za korištenje nekretnina u vlasništvu ustanova socijalne skrbi; - sudjeluje kod očevida nekretnina, kako onih u vlasništvu ustanova, tako i onih u nadležnosti ministarstva nadležnog za državnu imovinu; - sudjeluje u izradi ugovora i odluka o davanju na korištenje automobila u vlasništvu Ministarstva ustanovama, primopredaji istih, praćenju izvršavanja obveza po istima te po potrebi u izradi punomoći za potrebe registracije istih; - vodi i ažurira evidencije nekretnina ustanova u digitalnom obliku, kako za potrebe Registra državne imovine tako i za potrebe Ministarstva, kao i popratnu dokumentaciju; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili birotehničke ili ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

9. ZAVOD ZA SOCIJALNI RAD

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
344.	Ravnatelj	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Zavoda (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Zavodu); - potpisuje i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Zavoda; - koordinira analizu stručnog rada radi unapređenja profesionalne prakse i stručnog rada zaposlenih u sustavu socijalne skrbi; - rukovodi organizacijom provođenja stručnog nadzora u suradnji sa strukovnim komorama; - koordinira suradnju i prati rad komora iz djelokruga Ministarstva; - prati uvođenje i koordinira provođenje supervizije psihosocijalnog rada u ustanovama socijalne skrbi; - koordinira rad edukatora i po potrebi sudjeluje u stručnom usavršavanju kao provoditelj edukacije; - koordinira stručna usavršavanja u području socijalne skrbi; - koordinira radom tima za krizne intervencije u sustavu socijalne skrbi; - osigurava suradnju stručnih i znanstvenih ustanova i organizacija civilnog društva u zemlji i inozemstvu u područja djelovanja Zavoda; - daje smjernice u poboljšanju aplikacije SocSkrb namijenjene stručnim radnicima u ustanovama socijalne skrbi; - koordinira izradu stručnih mišljenja i tumačenja neposredne primjene zakona i drugih propisa u sustavu socijalne skrbi iz nadležnosti Zavoda; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Zavoda; - koordinira radom radnih skupina iz nadležnosti Zavoda; - koordinira organiziranjem aktiva ustanova socijalne skrbi i pružatelja socijalnih usluga vezano uz unaprjeđenje stručnog rada; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim, vladinim i nevladinim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu iz nadležnosti Zavoda; - koordinira izradu Strateškoga plana i proračuna Ministarstva u svojem djelokrugu i izvješćuje nadređene o njihovoj provedbi; - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Zavoda; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Neposredno u Zavodu izvan sastava nižih ustrojstvenih jedinica

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
345.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravno-tehničke poslove za ravnatelja Zavoda u vezi prijema stranaka i telefonskih poruka; - vodi popis primljenih podnesaka i druge pošte za ravnatelja Zavoda; - vodi evidencije o kretanju spisa i popisu pošte koja izlazi iz Zavoda; - obavlja poslove organizacije službenih putovanja za Zavod (izrada putnih naloga i obrazaca u za to predviđenim aplikacijama); - izrađuje mjesečne evidencije radnih sati za ravnatelja Zavoda; - obavlja administrativne poslove vezane uz polaganje stručnih ispita; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske ili tehničke ili birotehničke struke ili gimnazija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

9.1. Sektor za unapređenje stručnog rada

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
346.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Sektoru); 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona, drugih propisa i akata iz djelokruga Sektora; - koordinira izradu stručnih mišljenja na zakone i propise drugih tijela državne uprave; - prati primjenu zakona, drugih propisa i akata iz sustava socijalne skrbi radi unapređenja stručnog rada; - prati i analizira stručni rad radi unapređenja profesionalne prakse i stručnog rada zaposlenih u sustavu socijalne skrbi; - predlaže aktivnosti za otklanjanje propusta u radu; - koordinira vođenje evidencije o stručnim usavršavanjima u sustavu socijalne skrbi; - predlaže standardiziranje i unapređenje obveznih programa cjeloživotnog učenja i stručnog usavršavanja stručnjaka u sustavu socijalne skrbi i vanjskih suradnika koji provode mjere u sustavu socijalne skrbi i pružaju usluge u suradnji sa strukovnim komorama; - koordinira izradu i prati provođenje godišnjeg programa stručnog usavršavanja stručnih radnika u sustavu socijalne skrbi; - predlaže uvjete i načine napredovanja stručnih radnika u djelatnosti socijalne skrbi; - koordinira postupkom licenciranja i davanja odobrenja za provođenje standardiziranih obaveznih programa stručnog usavršavanja; - koordinira rad edukatora i po potrebi sudjeluje u stručnom usavršavanju (provoditelj edukacije); - koordinira poslove koji se odnose na rješavanje u prvom stupnju u upisu u Registar obiteljskih medijatora; - koordinira poslove vođenja registra posvojitelja; - koordinira poslove provođenje postupka licenciranja voditelja mjera obiteljsko-pravne zaštite; - koordiniranja radom tima za krizne intervencije u sustavu socijalne skrbi i po potrebi u njima sudjeluje; - planira provođenje stručnog nadzora i provodi stručni nadzor nad stručnim radom u ustanovama socijalne skrbi i kod pružatelja 	<p>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>socijalnih usluga (ugovoreni pružatelji i projektno financiranje) u suradnji sa strukovnim komorama u području socijalne skrbi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira izradu stručnih uputa i mišljenja iz djelokruga Sektora; - sudjeluje u poslovima koji se odnose na suradnju s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim, vladinim i nevladinim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu iz nadležnosti Zavoda; - surađuje s komorama i pruža stručnu pomoć komorama i ustanovama socijalne skrbi u vezi reguliranih profesija; - koordinira provođenje stručnih ispita u djelatnosti socijalne skrbi; - izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova u Sektoru i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna; - odobrava sadržaj akata Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

9.1.1. Služba za unapređenje kvalitete stručnog rada i stručni nadzor

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
347.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - obavlja najsloženije poslove Službe; - sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona, drugih propisa i akata iz djelokruga Službe; - koordinira analizu kvalitete stručnog rada radi unapređenja profesionalne prakse i stručnog rada zaposlenih u sustavu socijalne skrbi i predlaže aktivnosti za otklanjanje propusta u radu; - koordinira analizu potreba stručnih radnika za stručnim usavršavanjem; - izrađuje stručne upute i mišljenja; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

			<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad edukatora i po potrebi sudjeluje u stručnom usavršavanju kao provoditelj edukacije; - organizira i po potrebi obavlja stručni nadzor nad stručnim radom u ustanovama socijalne skrbi i pružateljima socijalnih usluga u suradnji sa strukovnim komorama; - koordinira i izrađuje propisana izvješća o provedenom nadzoru i donosi mjere za poboljšanje stručnog rada; - priprema podatke u svrhu informiranja javnosti; - surađuje s drugim upravama u okviru Ministarstva; - sudjeluje u međuresornim radnim tijelima; - surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim i drugim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu; - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna; - odobrava sadržaj akata Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9.1.1.1. Odjel za unapređenje kvalitete stručnog rada i stručni nadzor centara za socijalnu skrb

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
348.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu); - sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona, drugih propisa i akata iz djelokruga Odjela; - provodi analizu kvalitete stručnog rada centara za socijalnu skrb radi unapređenja profesionalne prakse i stručnog rada zaposlenih u centrima za socijalnu skrb; - predlaže aktivnosti za otklanjanje propusta u radu u cilju pružanja usluge korisnicima; - provodi istraživanja u svrhu utvrđivanja potreba korisnika; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti;

			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje stručne upute i mišljenja u svrhu unaprjeđenja stručnog rada centara za socijalnu skrb; - organizira rad edukatora i po potrebi sudjeluje u stručnom usavršavanju kao provoditelj edukacije; - provodi postupak licenciranja voditelja mjera obiteljsko-pravne zaštite; - obavlja stručni nadzor nad stručnim radom u centrima za socijalnu skrb u suradnji sa strukovnim komorama; - izrađuje propisana izvješća o provedenom nadzoru i predlaže mjere za poboljšanje stručnog rada centara za socijalnu skrb; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna; - surađuje s drugim upravama u okviru Ministarstva; - sudjeluje u međuresornim radnim tijelima; - surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim i drugim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu; - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - odobrava sadržaj akata Odjela; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog ili njemačkog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
349.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove iz nadležnosti Odjela; - provodi analizu kvalitete stručnog rada centara za socijalnu skrb radi unapređenja profesionalne prakse i stručnog rada zaposlenih u centrima za socijalnu skrb; - predlaže aktivnosti za otklanjanje propusta u radu i provođenje mjera u cilju pružanja usluga korisnicima; - provodi stručno usavršavanje; - obavlja stručni nadzor nad stručnim radom u centrima za socijalnu skrb u suradnji sa strukovnim komorama; - izrađuje propisana izvješća o provedenom nadzoru i predlaže mjere za poboljšanje stručnog rada centara za socijalnu skrb; - predlaže mjere za unapređenje sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose;

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
350.	Viši stručni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove iz nadležnosti Odjela; - predlaže mjere za unapređenje sadržaja i načina rada iz djelokruga Odjela; - provodi poslove analize kvalitete stručnog rada centara za socijalnu skrb radi unapređenja profesionalne prakse i stručnog rada zaposlenih u centrima za socijalnu skrb; - izrađuje izvješća o provedenoj analizi i predlaže aktivnosti za otklanjanje propusta u radu u cilju pružanja usluge korisnicima; - izrađuje stručne upute i mišljenja radi unaprjeđenja stručnog rada centara za socijalnu skrb; - organizira rad edukatora i po potrebi sudjeluje u stručnom usavršavanju kao provoditelj edukacije; - provodi postupak licenciranja voditelja mjera obiteljsko-pravne zaštite; - obavlja poslove provedbe stručnog nadzora nad stručnim radom u centrima za socijalnu skrb u suradnji sa strukovnim komorama u području socijalne skrbi; - izrađuje propisana izvješća o provedenom nadzoru i predlaže mjere za poboljšanje stručnog rada centara za socijalnu skrb; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog ili njemačkog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

9.1.1.2. Odjel za unapređenje kvalitete stručnog rada i stručni nadzor pružatelja socijalnih usluga

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
351.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu); 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona, drugih propisa i akata iz djelokruga Odjela; - provodi analizu kvalitete stručnog rada radi unapređenja profesionalne prakse i stručnog rada pružatelja socijalnih usluga, te predlaže aktivnosti za otklanjanje propusta u radu i provođenje mjera u cilju pružanja usluge korisnicima; - provodi istraživanja u svrhu utvrđivanja potreba korisnika; - izrađuje stručne upute i mišljenja iz djelokruga Odjela; - koordinira rad edukatora i po potrebi sudjeluje u stručnom usavršavanju kao provoditelj edukacije; - sudjeluje u stručnom nadzoru nad stručnim radom pružatelja socijalnih usluga; - sudjeluje u međuresornim radnim tijelima; - surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim i drugim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu; - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - odobrava sadržaj akata Odjela; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
352.	Viši stručni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove iz nadležnosti Odjela; - predlaže mjere za unapređenje sadržaja i načina rada iz djelokruga Odjela; - provodi analizu kvalitete stručnog rada radi unapređenja profesionalne prakse i stručnog rada pružatelja socijalnih usluga; - izrađuje izvješća o provedenoj analizi i predlaže aktivnosti za otklanjanje propusta u radu i provođenje mjera u cilju pružanja usluge korisnicima; - izrađuje stručne upute i mišljenja iz djelokruga Odjela; - organizira rad edukatora i po potrebi sudjeluje u stručnom usavršavanju kao provoditelj edukacije; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove provedbe stručnog nadzora nad stručnim radom kod pružatelja socijalnih usluga u suradnji sa strukovnim komorama; - izrađuje propisana izvješća o provedenom nadzoru i predlaže mjere; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9.1.2. Služba za standardizaciju stručnog usavršavanja i regulirane profesije

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
353.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - obavlja najsloženije poslove Službe; - koordinira izradu nacрта prijedloga zakona, drugih propisa i akata iz djelokruga Službe; - koordinira provedbu plana stručnog usavršavanja stručnih radnika u sustavu socijalne skrbi; - osigurava distribuciju tiska stručne literature za stručne radnike u sustavu socijalne skrbi; - obavlja poslove koji se odnose na superviziju psihosocijalnog rada u ustanovama socijalne skrbi; - koordinira rad timova za krizne intervencije; - koordinira postupak provođenja stručnih ispita u djelatnosti socijalne skrbi; - daje stručna mišljenja u postupcima donošenja rješenja o napredovanju stručnih radnika; - provodi postupak licenciranja i predlaže provođenje standardizacije obaveznih programa stručnog usavršavanja; - koordinira i prati provođenje godišnjeg programa stručnog usavršavanja stručnih radnika u sustavu socijalne skrbi; - prati provedbu i implementaciju utvrđenih programa stručnih usavršavanja; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - prati rad komora iz djelokruga Ministarstva, surađuje s komorama i pruža stručnu pomoć komorama i ustanovama socijalne skrbi u vezi reguliranih profesija; - sudjeluje u međuresornim radnim tijelima; - surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim i drugim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu; - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - odobrava sadržaj akata Službe; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
354.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove Službe; - obavlja najsloženije poslove standardizacije stručnog usavršavanja u sustavu socijalne skrbi; - obavlja najsloženije poslove vezane uz statusna pitanja komora iz djelokruga Ministarstva; - pruža stručnu pomoć komorama i ustanovama socijalne skrbi u vezi reguliranih profesija; - sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona, drugih propisa i akata iz svoga djelokruga; - koordinira provedbu plana stručnog usavršavanja stručnih radnika u sustavu socijalne skrbi; - daje stručna mišljenja i izrađuje rješenja o napredovanju stručnih radnika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
355.	Viši stručni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove provedbe plana stručnog usavršavanja stručnih radnika; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

			<ul style="list-style-type: none"> - osigurava distribuciju stručne literature za stručne radnike; - vodi evidencije o provedenim edukacijama i stručnim usavršavanjima; - izrađuje analizu potreba za supervizijom psihosocijalnog rada u ustanovama socijalne skrbi; - koordinira rad timova za krizne intervencije; - provodi stručne ispite u djelatnosti socijalne skrbi; - daje stručna mišljenja u postupcima donošenja rješenja o napredovanju stručnih radnika; - prati rad komora iz djelokruga Ministarstva, surađuje s komorama i pruža stručnu pomoć komorama i ustanovama socijalne skrbi u vezi reguliranih profesija; - surađuje s drugim upravama u okviru Ministarstva, sudjeluje u međuresornim radnim tijelima, surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim i drugim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
356.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove provedbe plana stručnog usavršavanja stručnih radnika; - osigurava distribuciju stručne literature za stručne radnike; - vodi evidencije o provedenim edukacijama i stručnim usavršavanjima; - izrađuje analizu potreba za supervizijom psihosocijalnog rada u ustanovama socijalne skrbi; - koordinira rad timova za krizne intervencije; - provodi stručne ispite u djelatnosti socijalne skrbi; - daje stručna mišljenja u postupcima donošenja rješenja o napredovanju stručnih radnika; - prati rad komora iz djelokruga Ministarstva, surađuje s komorama i pruža stručnu pomoć komorama i ustanovama socijalne skrbi u vezi reguliranih profesija; - surađuje s drugim upravama u okviru Ministarstva, sudjeluje u međuresornim radnim tijelima, surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili socijalnog rada ili socijalne politike ili psihologije ili socijalne pedagogije ili znanstvenog područja drugih društvenih ili humanističkih ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za izradu teksta i tablica.

			<p>samouprave, stručnim, znanstvenim i drugim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

9.2. Sektor za razvoj i unapređenje socijalnih usluga

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
357.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Sektoru); - sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona, drugih propisa i akata iz svoga djelokruga; - prati primjene zakona, drugih propisa i akata iz djelokruga socijalne skrbi u svrhu unaprjeđenja stručnog rada; - koordinira i sudjeluje u izradi socijalnih planova u suradnji s jedinicama lokalne (regionalne) samouprave i ustanovama socijalne skrbi kao podloge za izradu mreže socijalnih usluga; - predlaže aktivnosti za poboljšanje kvalitete socijalnih planova; - koordinira analizu potreba i predlaže razvoj usluga u skladu s regionalnim potrebama i socijalnim planovima; - koordinira analizu podataka vezanih uz mrežu socijalnih usluga; - provodi i koordinira postupak pregovaranja i sklapanja ugovora o pružanju socijalnih usluga u mreži; - koordinira praćenje standarda kvalitete i provodi aktivnosti u svrhu poboljšanja kvalitete pružanja socijalnih usluga; - koordinira izradu metodologije za izračun cijena usluga; - koordinira izradu upitnika i vođenja evidencija iz djelokruga Sektora; - koordinira provedbu procesa transformacije i deinstitutionalizacije; - sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata za odobravanje financijskih potpora iz fondova Europske unije; - sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata i programa udruga iz područja rada Sektora; - sudjeluje u međuresornim radnim tijelima; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim i drugim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu; - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Sektora; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna; - odobrava sadržaj akata Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

9.2.1. Služba za socijalno planiranje, razvoj mreže usluga i ugovaranje

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
358.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - obavlja najsloženije poslove Službe; - koordinira izradu nacrtu prijedloga zakona, drugih propisa i akata iz svoga djelokruga; - koordinira izradu mreže socijalnih usluga; - koordinira analizu podataka vezanih uz mrežu socijalnih usluga; - koordinira izradu analize potreba i predlaže razvoj usluga u skladu s regionalnim potrebama i socijalnim planovima; - sudjeluje u postupku utvrđivanja uvjeta za pružanje socijalnih usluga; - koordinira praćenje standarda kvalitete i provodi aktivnosti u svrhu poboljšanja kvalitete pružanja socijalnih usluga; - koordinira provođenje mjera i aktivnosti u svrhu usklađivanja i razvoja usluga za starije i socijalno osjetljive skupine sa socijalnim planovima jedinica područne (regionalne) samouprave i potrebama pojedinih korisnika u suradnji s nadležnim centrima za socijalnu skrb i nadležnim Sektorom; - koordinira izradu metodologije za izračun cijena usluga; - sudjeluje u izradi upitnika u nadležnosti Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u vođenju evidencija iz nadležnosti Službe; - predlaže raspisivanje javnog poziva za podnošenje ponuda za dodjelu ocjene o usklađenosti sa standardima socijalnih usluga; - sudjeluje u radu povjerenstava iz djelokruga Sektora; - koordinira postupak pregovaranja i sklapanja ugovora o pružanju socijalnih usluga u mreži; - koordinira izradu analize zaprimljenih zahtjeva pružatelja usluga za novim ugovaranjem; - koordinira izradu analize zaprimljenih zahtjeva pružatelja usluga za dougovaranjem socijalnih usluga za pružatelje s kojima Ministarstvo ima sklopljene ugovore; - koordinira izradu analize zaprimljenih zahtjeva za korekcijom ugovorenih cijena pružatelja usluga s kojima Ministarstvo ima sklopljene ugovore; - sudjeluje u obavljanju poslova financijske kontrole u vezi s namjenskim trošenjem sredstava doznačenih iz državnog proračuna; - surađuje u pripremi, provedbi i praćenju projekata za odobravanje financijskih potpora iz fondova Europske unije, kao i projekata i programa udruga iz područja rada Službe; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna; - sudjeluje u međuresornim radnim tijelima; - surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim i drugim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu; - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; - odobrava sadržaj akata iz nadležnosti Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

9.2.1.1. Odjel za socijalno planiranje i razvoj mreže usluga

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
359.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu); - obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga zakona, drugih propisa i akata iz djelokruga Odjela; - izrađuje mrežu socijalnih usluga; - analizira podatke vezane uz mrežu socijalnih usluga; - analizira potrebe i predlaže razvoj usluga u skladu s regionalnim potrebama i socijalnim planovima; - sudjeluje u postupku utvrđivanja uvjeta za pružanje socijalnih usluga; - sudjeluje u praćenju standarda kvalitete i provođenja aktivnosti u svrhu poboljšanja kvalitete pružanja socijalnih usluga; - provodi mjere i aktivnosti u svrhu usklađivanja i razvoja usluga za starije i socijalno osjetljive skupine sa socijalnim planovima jedinica područne (regionalne) samouprave i potrebama pojedinih korisnika u suradnji s nadležnim centrima za socijalnu skrb i nadležnim Sektorom; - izrađuje upitnike i evidencije iz nadležnosti Odjela; - priprema javni poziv za podnošenje ponuda za dodjelu ocjene o usklađenosti sa standardima socijalnih usluga, sudjeluje u radu povjerenstava iz djelokruga Sektora; - sudjeluje u donošenju odluke o ocjeni ponude za svakog pojedinog ponuditelja; - sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata za odobravanje financijskih potpora iz fondova Europske unije, kao i projekata i programa udruga iz područja rada Odjela; - sudjeluje u međuresornim radnim tijelima; - surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim i drugim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili socijalnog rada ili socijalne politike ili psihologije ili socijalne pedagogije ili znanstvenog područja drugih društvenih ili humanističkih ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za izradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za zakonitost postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; - odobrava sadržaj akata iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
360.	Viši stručni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove vezane uz mrežu socijalnih usluga; - analizira potrebe i predlaže razvoj usluga u skladu s regionalnim potrebama i socijalnim planovima; - sudjeluje u postupku utvrđivanja uvjeta za pružanje socijalnih usluga u prvom stupnju; - obavlja poslove u svrhu razvoja i usklađivanja usluga sa socijalnim planovima jedinica područne (regionalne) samouprave i potrebama pojedinih korisnika u suradnji s nadležnim centrima za socijalnu skrb i nadležnim Sektorom; - izrađuje upitnike i evidencije iz nadležnosti Odjela; - priprema postupak javnog poziva za podnošenje ponuda za dodjelu ocjene o usklađenosti sa standardima socijalnih usluga što uključuje izradu potrebne dokumentacije za raspisivanje javnog poziva; - sudjeluje u radu povjerenstava iz djelokruga Sektora; - sudjeluje u donošenju odluke o ocjeni ponude za svakog pojedinog ponuditelja, sudjeluje u izradi provedbenih propisa iz djelokruga Odjela; - sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata za odobravanje financijskih potpora iz fondova Europske unije, kao i projekata i programa udruga iz područja rada Odjela; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili socijalnog rada ili socijalne politike ili psihologije ili socijalne pedagogije ili znanstvenog područja drugih društvenih ili humanističkih ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za izradu teksta i tablica.

9.2.1.2. Odjel za ugovaranje socijalnih usluga

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
361.	Voditelj Odjela	1	- rukovodi radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu);	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u praćenju i izvještavanju vezano uz strateške dokumente i planove; - koordinira postupak pregovaranja i sklapanja ugovora o pružanju socijalnih usluga u mreži; - izrađuje analize zaprimljenih zahtjeva pružatelja usluga za novim ugovaranjem; - koordinira i po potrebi izrađuje analize zaprimljenih zahtjeva pružatelja usluga za dugovaranjem socijalnih usluga za pružatelje s kojima Ministarstvo ima sklopljene ugovore; - koordinira izradu analize zaprimljenih zahtjeva za korekcijom ugovorenih cijena pružatelja usluga s kojima Ministarstvo ima sklopljene ugovore; - koordinira i po potrebi izrađuje analize prikupljenih podataka vezane uz korisnike, cijene, standarde, normative i usluge; - kontrolira odobrena sredstva u odnosu na planirana sredstva; - sudjeluje u obavljanju poslova financijske kontrole u vezi s namjenskim trošenjem sredstava doznačenih iz državnog proračuna; - sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata za odobravanje financijskih potpora iz fondova Europske unije, kao i projekata i programa udruga iz područja rada Odjela; - odobrava sadržaj akata iz nadležnosti Odjela; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili socijalnog rada ili socijalne politike ili psihologije ili socijalne pedagogije ili iz znanstvenog područja drugih društvenih ili humanističkih ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
362.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove iz nadležnosti Odjela; - obavlja najsloženije stručne poslove u davanju mišljenja, očitovanja, stajališta i tumačenja vezanih uz provedbu postupka javnog poziva za podnošenje ponuda za dodjelu ocjene o usklađenosti sa standardima socijalnih usluga; - izrađuje mrežu socijalnih usluga; - analizira podatke vezane uz mrežu socijalnih usluga; - izrađuje analize potreba i predlaže razvoj usluga u skladu s regionalnim potrebama i socijalnim planovima; - prati standarde kvalitete i provodi aktivnosti u svrhu poboljšanja kvalitete pružanja socijalnih usluga; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje metodologije za izračun cijena usluga; - priprema postupak za podnošenje ponuda za dodjelu ocjene o usklađenosti sa standardima socijalnih usluga; - sudjeluje u radu povjerenstava iz djelokruga Sektora; - provodi postupku pregovaranja i sklapanja ugovora o pružanju socijalnih usluga u mreži; - izrađuje analize zaprimljenih zahtjeva pružatelja usluga za novim ugovaranjem socijalnih usluga za pružatelje s kojima Ministarstvo ima sklopljene ugovore; - izrađuje analize zaprimljenih zahtjeva za korekcijom ugovorenih cijena pružatelja usluga s kojima Ministarstvo ima sklopljene ugovore; - obrađuje i analizira prikupljene podatke vezane uz korisnike, cijene, standarde, normative i usluge; - kontrolira odobrena sredstva u odnosu na planirana sredstva; - surađuje u pripremi, provedbi i praćenju projekata za odobravanje financijskih potpora iz fondova Europske unije, kao i projekata i programa udruga iz područja rada Odjela; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
363.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove; - neposredno priprema postupak javnog poziva za podnošenje ponuda za dodjelu ocjene o usklađenosti sa standardima socijalnih usluga što uključuje izradu potrebne dokumentacije za raspisivanje javnog poziva; - prati primjenu standarda za pružanje socijalnih usluga u mreži; - neposredno izvršava postupak vrednovanja pristiglih ponuda na javnom pozivu; - izrađuje i priprema odluku o ocjeni ponude za svakog pojedinog ponuditelja; - izrađuje i priprema ocjenu o usklađenosti sa standardima socijalnih usluga; - sudjeluje u postupku pregovaranja o vrsti, količini i cijeni socijalnih usluga; - izrađuje i priprema ugovore o pružanju socijalnih usluga; - sudjeluje u izradi mreže usluga socijalne skrbi; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili socijalnog rada ili socijalne politike ili psihologije ili socijalne pedagogije ili iz znanstvenog područja drugih društvenih ili humanističkih i edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika;

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi strategija, nacрта prijedloga zakona i drugih propisa kojima se uređuje područje pružanja socijalnih usluga; - izrađuje izvješća; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
364.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove koji prethode provedbi postupka javnog poziva za dodjelu ocjene o usklađenosti sa standardima socijalne skrbi; - zaprima pristigle ponude i priprema ih za postupak vrednovanja; - sudjeluje u pripremi odluka o ocjeni ponude za svakog pojedinog ponuditelja; - sudjeluje u pripremi ocjena o usklađenosti sa standardima socijalnih usluga; - sudjeluje u pripremi ugovora o pružanju socijalnih usluga; - prikuplja i unosi podatke vezane uz korisnike, cijene, normative, usluge i iskorištenost kapaciteta utvrđenih ugovorom; - prikuplja podatke o odobrenim sredstvima u odnosu na planirana sredstva; - sudjeluje u pripremi podataka potrebnih za izradu plana državnog proračuna; - izrađuje dopise i druge akte iz djelokruga Odjela; - izrađuje izvješća iz djelokruga Odjela; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

9.2.2. Služba za deinstitucionalizaciju i transformaciju ustanova socijalne skrbi

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
365.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe; - koordinira rad unutar Službe; - koordinira provedbu procesa transformacije i deinstitucionalizacije i prevencije institucionalizacije; - koordinira i provodi proces transformacije i deinstitucionalizacije u svrhu poboljšavanja dostupnosti socijalnih usluga; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili socijalnog rada ili socijalne politike ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti;

			<ul style="list-style-type: none"> - koordinira provedbu mjera i aktivnosti u svrhu usklađivanja procesa transformacije i deinstitutionalizacije sa socijalnim planovima županija i potrebama pojedinih korisnika u suradnji s nadležnim centrima za socijalnu skrb; - surađuje u pripremi, provedbi i praćenju projekata iz fondova Europske unije u području unaprjeđenja rada pružatelja usluga; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna; - odobrava sadržaj akata iz nadležnosti Službe; - osigurava podršku pružateljima usluga u pripremi, provedbi i praćenju projekata koji se financiraju iz sredstava EU fondova; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
366.	Viši savjetnik-specijalist	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove izrade mišljenja i dokumenata provedbe procesa transformacije i prevencije institucionalizacije; - predlaže i provodi mjere i aktivnosti u svrhu usklađivanja procesa transformacije i deinstitutionalizacije sa socijalnim planovima jedinica područne (regionalne) samouprave i potrebama pojedinih korisnika u suradnji s nadležnim Sektorima i centrima za socijalnu skrb; - provodi proces transformacije i deinstitutionalizacije i prevencije institucionalizacije u svrhu poboljšavanja dostupnosti socijalnih usluga; - analizira i prati organizacijske promjene i predlaže aktivnosti za unapređenje stručne podrške ustanovama socijalne skrbi u procesu transformacije; - predlaže mjere za unapređenje sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe; - surađuje u pripremi, provedbi i praćenju projekata iz fondova Europske unije u području unaprjeđenja rada pružatelja usluga; - osigurava podršku pružateljima usluga u pripremi, provedbi i praćenju projekata koji se financiraju iz sredstava EU fondova; - obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu. u programima za obradu teksta i tablica.

367.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove vezane uz provedbu procesa transformacije i deinstitutionalizacije; - provodi mjere i aktivnosti u svrhu usklađivanja procesa transformacije i deinstitutionalizacije sa socijalnim planovima jedinica područne (regionalne) samouprave i potrebama pojedinih korisnika u suradnji s nadležnim Sektorima i centrima za socijalnu skrb; - izrađuje stručna mišljenja iz djelokruga Službe; - provodi proces transformacije i deinstitutionalizacije i prevencije institucionalizacije u svrhu poboljšavanja dostupnosti socijalnih usluga; - analizira i prati organizacijske promjene i pruža stručnu podršku ustanovama socijalne skrbi u procesu transformacije; - osigurava podršku pružateljima usluga u pripremi projekata koji se financiraju iz sredstava EU fondova; - sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata za odobravanje financijskih potpora iz fondova Europske unije, kao i projekata i programa udruga iz područja rada Službe; - izrađuje izvješća iz područja rada; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili socijalnog rada ili socijalne politike ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika, - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
368.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove vezane uz provedbu procesa transformacije i deinstitutionalizacije; - sudjeluje u provedbi mjera i aktivnosti u svrhu usklađivanja procesa transformacije i deinstitutionalizacije sa socijalnim planovima jedinica područne (regionalne) samouprave i potrebama pojedinih korisnika u suradnji s nadležnim Sektorima i centrima za socijalnu skrb; - izrađuje stručna mišljenja iz djelokruga Službe; - provodi proces transformacije i deinstitutionalizacije i prevencije institucionalizacije u svrhu poboljšavanja dostupnosti socijalnih usluga; - analizira i prati organizacijske promjene i pruža stručnu podršku ustanovama socijalne skrbi u procesu transformacije; - osigurava podršku pružateljima usluga u pripremi projekata koji se financiraju iz sredstava EU fondova; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti ili humanističkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku;

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata za odobravanje financijskih potpora iz fondova Europske unije, kao i projekata i programa udruga iz područja rada Službe; - izrađuje izvješća iz područja rada; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. SAMOSTALNI SEKTOR ZA UPRAVNI I INSPEKCIJSKI NADZOR U SOCIJALNOJ SKRBI

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
369.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Sektoru); - obavlja najsloženije poslove Sektora; - daje upute za obavljanje poslova u svrhu osiguravanja učinkovitog i pravovremenog nadzora nad obavljanjem poslova u prenijetim javnim ovlastima ustanovama socijalne skrbi i jedinicama područne i lokalne samouprave iz područja socijalne skrbi i humanitarne pomoći; - daje upute za provođenje inspekcijskog i upravnog nadzora; - usklađuje poslove praćenja i ostvarivanja plana rada u Sektoru; - koordinira i sudjeluje u provedbi upravnog nadzora nad zakonitošću rada strukovnih komora te zakona i propisa iz područja politika za djecu, mlade i obitelji; - izrađuje plan rada Sektora te postavlja ciljeve, prati potrebe zapošljavanja državnih službenika unutar Sektora; - planira i prati potrebe stručnog usavršavanja državnih službenika unutar Sektora te planira nabavu za potrebe Sektora; - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; - provodi upravni i inspekcijски nadzor; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili logopedije ili sociologije ili kineziologije ili pedagogije ili ekonomije ili javne uprave ili informatike; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika;

			<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak; - donosi rješenja te kontrolira njihovo izvršenje; - izrađuje odgovore na tužbe, podnosi optužne prijedloge i kaznene prijave; - izrađuje izvješća i analize provedenih nadzora; - sudjeluje u postupcima izrade strategija, zakona i drugih podzakonskih akata; - surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i Gradom Zagrebom, stručnim, znanstvenim i drugim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu; - organizira pripremu i priprema podatke iz nadležnosti Sektora u svrhu informiranja javnosti; - odgovara za provođenje nadzora i izradu izvješća, rješenja i podnošenje prijava drugim nadležnim tijelima te suradnju s pravosudnim tijelima; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
369.a	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi i prikupljanju podataka za izradu mjesečnog plana rada inspeksijskih i upravnih nadzora; - prima telefonske pozive za načelnika Sektora, prespaja pozive na službene osobe; - sudjeluje u prikupljanju podataka za izradu putnih naloga za inspektore i državne službenike ovlaštene za provedbu upravnog nadzora u Sektoru; - po potrebi izrađuje putne naloge; - prikuplja podatke vezane uz organizaciju i održavanje službenih vozila sektora; - priprema dokumentaciju potrebnu za nabavu potrošnog materijala i vođenje evidencije potrošnje istog; - prikuplja podatke za izradu mjesečnog izvješća za Sektor po službama; - zaprima sve predmeta i dostavlja po službama (u dogovoru s voditeljima službe); - sudjeluje u pripremi izrade i praćenju plana stručnog usavršavanja; 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravno-birotehničke, tehničke ili ekonomske struke ili gimnazija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama u dogovoru s nadređenima; - obavlja pripremu podataka potrebnih za unos u očevidnike; - prikuplja podatke za davanje odgovora za novinske upite; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

10.1. Služba za upravni nadzor

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
370.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - obavlja najsloženije poslove Službe; - daje upute za obavljanje poslova u Službi u svrhu osiguravanja provedbe upravnog nadzora nad obavljanjem poslova u prenijetim javnim ovlastima centrima za socijalnu skrb i jedinicama područne (regionalne) i lokalne samouprave i Grada Zagreba i nadzora nad obavljanjem poslova obiteljsko-pravne zaštite i skrbništva; - provodi upravni nadzor nad primjenom Zakona o socijalnoj skrbi i propisa donesenih na njegovoj osnovi te drugih zakona i propisa koje donosi Ministarstvo, općih i pojedinačnih akata u postupku priznavanja prava ili u drugim poslovima centara za socijalnu skrb; - usklađuje poslove praćenja i ostvarivanja plana rada u Sektoru; - provodi nadzor nad zakonitošću rada i odluka u izvršavanju poslova socijalne skrbi i humanitarne djelatnosti koji su zakonom dani u nadležnost jedinica područne (regionalne) i lokalne samouprave i Grada Zagreba; - obavlja poslove koji se odnose na provedbu upravnog nadzora nad zakonitošću rada strukovnih komora te zakona i propisa iz područja politika za djecu, mlade i obitelj; - koordinira i provodi nadzor nad zakonitošću rada Centra za posebno skrbništvo i centara za socijalnu skrb i njihovih unutarnjih općih akata; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili socijalnog rada ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje zapisnike o provedenim nadzorima; - izrađuje izvješća o utvrđenom stanju kojim naređuje mjere; - vodi upravni postupak i donosi rješenja po pravu nadzora, podnosi optužne prijedloge i kaznene prijave i izvješća na traženje drugih tijela; - planira kratkoročne i srednjoročne poslove Službe; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada, predlaže stručno usavršavanje službenika unutar Službe; - predlaže mjere za unapređenje rada Službe, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa; - vodi brigu o redovitom i točnom vođenju evidencija o nadzorima i podnosi izvješća o radu, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama u okviru Ministarstva radi izvršenja poslova iz djelokruga Ministarstva te osiguravanja učinkovitosti u radu; - sudjeluje u međuresornim radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga Službe i Ministarstva; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
371.	Viši savjetnik-specijalist	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove vezane uz provedbu pojedinačnih upravnih nadzora; - provodi upravni nadzor nad primjenom Zakona o socijalnoj skrbi i propisa donesenih na njegovoj osnovi te drugih zakona i propisa, općih i pojedinačnih akata u postupku priznavanja prava i drugim poslovima centara za socijalnu skrb; - provodi upravni nadzor nad obavljanjem poslova obiteljsko-pravne zaštite i skrbništva, - nadzire rad stručnih radnika centara za socijalnu skrb; - izrađuje zapisnik o provedenim nadzorima i izvješća o utvrđenom stanju; - analizira podneske pravnih i fizičkih osoba koji se odnose na nadzor i o poduzetim radnjama i mjerama pisano obavještava podnositelja; - sudjeluje u izradi nacrtu zakona i podzakonskih akata, sudjeluje u izvršavanju kratkoročnih i srednjoročnih planova Službe; - izrađuje mišljenja i predlaže mjere za unapređenje sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili socijalnog rada ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika;

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u međuresornim radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga Službe i Ministarstva; - pruža savjete i stručnu pomoć u poslovima iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
372.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - provodi upravni nadzor nad primjenom Zakona o socijalnoj skrbi i propisa donesenih na njegovoj osnovi te drugih zakona i propisa, općih i pojedinačnih akata u postupku priznavanja prava i nad drugim poslovima centara za socijalnu skrb; - provodi upravni nadzor nad obavljanjem poslova obiteljsko pravne zaštite i skrbništva; - nadzire rad stručnih radnika centara za socijalnu skrb; - izrađuje zapisnik o provedenim nadzorima i izvješća o utvrđenom stanju; - razmatra podneske pravnih i fizičkih osoba koji se odnose na nadzor i o poduzetim radnjama i mjerama pisano obavještava podnositelja; - sudjeluje u izradi analiza i planova i programa rada; - surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama u okviru Ministarstva radi izvršenja poslova iz djelokruga Ministarstva te osiguravanja učinkovitosti u radu; - sudjeluje u izradi prijedloga nacрта zakona i podzakonskih akata, te predlaže mjere za unapređenje sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe; - sudjeluje u izvršavanju kratkoročnih i srednjoročnih planova Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili socijalnog rada ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
372.a	Stručni suradnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga službe potrebno za provođenje upravnih nadzora; - priprema stručne podloge i obrade; - surađuje sa službenicima u Ministarstvu, po potrebi i izvan Ministarstva radi prikupljanja informacija potrebnih za provođenje upravnog nadzora; - sudjeluje u pisanju dopisa i pripremi odgovora strankama; - sudjeluje u pisanju izvješća u dijelu pripreme i obrade dokumentacije manje složenosti; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti;

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u razmatranju podnesaka pravnih i fizičkih osoba koji se odnose na nadzor; - sudjeluje u izradi analiza i planova i programa rada u vidu prikupljanja potrebnih podataka manje složenosti; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. - 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.2. Služba za inspekcijski nadzor

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
373.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - obavlja najsloženije poslove Službe; - daje upute za obavljanje poslova Službe u svrhu osiguravanja provedbe učinkovitog nadzora nad pružanjem socijalnih usluga, humanitarnom djelatnošću i obavljanjem djelatnosti dadilje; - planira kratkoročne i srednjoročne poslove Službe; - predlaže mjere za unapređenje organizacije, sadržaja i načina rada Službe; - predlaže stručno usavršavanje inspektora; - provodi inspekcijski nadzor nad pružateljima socijalnih usluga, nad prikupljanjem humanitarne pomoći i nad humanitarnim akcijama, te nad obavljanjem djelatnosti dadilja; - provodi inspekcijski nadzor nad primjenom i izvršavanjem zakona, drugih propisa te općih i pojedinačnih akata i nad stručnim radom domova socijalne skrbi, centara za pružanje usluga u zajednici, centara za pomoć u kući, udruga i vjerskih zajednica, te drugih pravnih i fizičkih osoba, te obrtnika koji pružaju socijalne usluge što obuhvaća nadzor nad statusno pravnim pitanjima, nad radom tijela upravljanja ustanovama socijalne skrbi, nad primjenom kolektivnih ugovora i propisa koji reguliraju plaće zaposlenika na teret državnog proračuna, 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada ili socijalne politike ili prava ili psihologije ili socijalne pedagogije ili edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; - najmanje šest (6) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u djelatnosti socijalne skrbi; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<p>nad brojem i strukturom zaposlenih radnika, te načinom i kvalitetom pruženih usluga;</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi nadzor nad radom pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost sukladno zakonu koji regulira korištenje psa pomagača; - provodi nadzor nad radom udomiteljskih obitelji; - priprema izvanrednih izvješća za potrebe Ministarstva; - po potrebi i uz ovlaštenje provodi upravne nadzore; - vodi upravni postupak i donosi rješenja te kontrolira njihovo izvršenje; - podnosi optužne prijedloge i kaznene prijave, izrađuje odgovore na tužbe; - daje očitovanja drugim pravnim osobama o nalazu inspektora; - odgovara za redovito i točno vođenje evidencija o nadzorima i podnosi izvješća o radu Službe; - odgovara na podneske građana vezano s predmetima nadzora; - predlaže mjere za unapređenje rada, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa; - surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama u okviru Ministarstva radi izvršenja poslova iz djelokruga Službe te osiguravanja učinkovitosti u radu; - sudjeluje u međuresornim radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
373.a	Viši inspektor socijalne skrbi - specijalist	3	<ul style="list-style-type: none"> - provodi najsloženiji inspekcijski nadzor nad pružateljima socijalnih usluga, nad prikupljanjem humanitarne pomoći i provođenjem humanitarnih akcija i nad obavljanjem djelatnosti dadilje; - provodi poslove vezane uz provedbu najsloženijih pojedinačnih upravnih nadzora; - provodi najsloženiji inspekcijski nadzor nad primjenom i izvršavanjem zakona, drugih propisa te općih i pojedinačnih akata i nad stručnim radom domova socijalne skrbi, centara za pružanje usluga u zajednici, centara za pomoć u kući, udruga i vjerskih zajednica, te drugih pravnih i fizičkih osoba, te obrtnika 	<ul style="list-style-type: none"> - specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, javne uprave ili informatike;

		<p>koji pružaju socijalne usluge što obuhvaća nadzor nad statusno pravnim pitanjima, nad radom tijela upravljanja ustanovama socijalne skrbi, nad primjenom kolektivnih ugovora i propisa koji reguliraju plaće zaposlenika na teret državnog proračuna, nad brojem i strukturom zaposlenih radnika, te načinom i kvalitetom pruženih usluga;</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi najsloženiji nadzor nad radom udomiteljskih obitelji; - izrađuje analize i daje prijedloge radi unapređenja djelatnosti socijalne skrbi; - vodi registre u vezi postupanja u procesu rada; - provodi najsloženiji nadzor nad radom pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost sukladno zakonu koji regulira korištenje psa pomagača; - vodi upravni postupak i donosi rješenja te prati njihovo izvršenje; - podnosi optužne prijedloge i kaznene prijave; - izrađuje odgovore na tužbe; - daje očitovanja drugim pravnim osobama o nalazu inspektora; - odgovara na podneske građana vezano uz predmete nadzora složenije naravi,; - vodi evidencije o provedenim nadzorima i podnosi izvješća o svom radu; - vodi redovitu evaluaciju pružatelja usluga sa zabranom rada; - sudjeluje u izvršavanju kratkoročnih i srednjoročnih planova Službe; - revidiranje kontrolnih lista sukladno zakonskim promjenama; - predlaže mjere za unapređenje rada; - sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa, - surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama u okviru Ministarstva radi izvršenja poslova iz djelokruga Službe te osiguravanja učinkovitosti u radu; - sudjeluje u međuresornim radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga Službe i Ministarstva; - po potrebi i uz ovlaštenje provodi najsloženije upravne nadzore; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

374.	Viši inspektor socijalne skrbi	25	<ul style="list-style-type: none"> - provodi inspekcijski nadzor nad pružateljima socijalnih usluga, nad prikupljanjem humanitarne pomoći i provođenjem humanitarnih akcija i nad obavljanjem djelatnosti dadilje; - provodi poslove vezane uz provedbu pojedinačnih upravnih nadzora; - provodi inspekcijski nadzor nad primjenom i izvršavanjem zakona, drugih propisa te općih i pojedinačnih akata i nad stručnim radom domova socijalne skrbi, centara za pružanje usluga u zajednici, centara za pomoć u kući, udruga i vjerskih zajednica, te drugih pravnih i fizičkih osoba, te obrtnika koji pružaju socijalne usluge što obuhvaća nadzor nad statusno pravnim pitanjima, nad radom tijela upravljanja ustanovama socijalne skrbi, nad primjenom kolektivnih ugovora i propisa koji reguliraju plaće zaposlenika na teret državnog proračuna, nad brojem i strukturom zaposlenih radnika, te načinom i kvalitetom pruženih usluga; - provodi nadzor nad radom udomiteljskih obitelji; - vodi registre u vezi postupanja u procesu rada; - provodi nadzor nad radom pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost sukladno zakonu koji regulira korištenje psa pomagača; - vodi upravni postupak i donosi rješenja te prati njihovo izvršenje; - podnosi optužne prijedloge i kaznene prijave; - izrađuje odgovore na tužbe; - daje očitovanja drugim pravnim osobama o nalazu inspektora; - odgovara na podneske građana vezano uz predmete nadzora, vodi evidencije o provedenim nadzorima i podnosi izvješća o svom radu; - sudjeluje u izvršavanju kratkoročnih i srednjoročnih planova Službe; - surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama u okviru Ministarstva radi izvršenja poslova iz djelokruga Službe te osiguravanja učinkovitosti u radu; - po potrebi i uz ovlaštenje provodi upravne nadzore; 	<ul style="list-style-type: none"> - specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, javne uprave ili informatike; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
------	--------------------------------	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			- obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.	
375.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi evidencije nabave potrošnog materijala, te vođenje potrošnje istog; - zaprima sve predmete i dostavlja u rad (u dogovoru s voditeljem Službe); - obavlja poslove kontrole redovitog upisa u očevidnike i druge evidencije; - izrađuje putne naloge za inspektore; - sudjeluje u planiranju rasporeda službenih vozila u skladu s planom nadzora, te sudjeluje u izradi mjesečnih evidencija službenih vozila; - priprema podataka za unos u očevidnike; - obavlja i druge poslove po potrebi po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravno-birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

11. SAMOSTALNI SEKTOR ZA DRUGOSTUPANJSKI POSTUPAK

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
376.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Sektoru); - obavlja najsloženije poslove Sektora; - obavlja poslove koji se odnose na vođenje upravnog postupka i rješavanje o žalbama izjavljenim protiv rješenja centara za socijalnu skrb, upravnih tijela jedinica područne (regionalne) samouprave, upravnih tijela Grada Zagreba nadležnih za poslove socijalne skrbi i poslove zaštite osoba s invaliditetom, pravima na usluge u socijalnoj skrbi, davanju, obnavljanju i prestanku dozvole za obavljanje udomiteljstva; - obavlja poslove koji se odnose na vođenje postupka i rješavanje o žalbama u području obavljanja djelatnosti socijalne skrbi kao profesionalne djelatnosti (savjetovališta, obiteljski domovi i poslovi pomoći i njege u kući) iz područja odnosa roditelja i djece iz nadležnosti centara za socijalnu skrb, iz područja zaštite osoba pod skrbništvom te zaštite imovine osoba pod skrbništvom iz 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<p>nadležnosti centara za socijalnu skrb te drugim pravima iz socijalne skrbi i drugim pravima propisanih posebnim zakonima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava o žalbama izjavljenim protiv rješenja strukovnih komora prema posebnim propisima; - vodi upravni postupak i rješava o sukobu nadležnosti između centara za socijalnu skrb te o izuzeću ravnatelja centara za socijalnu skrb; obavlja poslove koji se odnose na postupke po tužbama podnesenim protiv drugostupajskih rješenja, uključujući i davanje odgovora na tužbe kao i zastupanja u upravnim sporovima te obavlja i druge poslove iz djelokruga Sektora; - obavlja nadzor nad radom i nacrtima akata državnih službenika iz djelokruga Sektora; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, izvještava dužnosnike o stanju izvršavanja poslova u Sektoru i predlaže mjere i radnje za poboljšavanje obavljanja poslova; - odgovora za zakonitost postupanja, materijalne resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

11.1. Služba za drugostupajski postupak u području obiteljsko-pravne zaštite

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
377.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira (raspoređuje), prati i nadzire obavljanje poslova u Službi; - obavlja najsloženije poslove Službe; - obavlja nadzor nad radom i nacrtima akata državnih službenika iz djelokruga Službe; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa; - izvještava dužnosnike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšavanje obavljanja poslova; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na vođenje upravnog postupka i rješavanje o žalbama izjavljenim protiv rješenja centara za socijalnu skrb, iz područja odnosa roditelja i djece iz nadležnosti centara za socijalnu skrb, iz područja zaštite osoba pod skrbništvom te zaštite imovine osoba pod skrbništvom iz nadležnosti centara za socijalnu skrb te drugim posebnim zakonima; - vodi upravni postupak i rješava o sukobu nadležnosti između centara za socijalnu skrb te o izuzeću ravnatelja centara za socijalnu skrb; - obavlja poslove koji se odnose na postupke po tužbama podnesenim protiv drugostupanjskih rješenja, uključujući i davanje odgovora na tužbe kao i zastupanja u upravnim sporovima; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
378.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije pravne i stručne poslove Službe; - daje stručna mišljenja i objašnjenja o pitanjima provedbe zakona i drugih propisa; - vodi drugostupanjski upravni postupak u najsloženijim upravnim predmetima; - obavlja poslove koji se odnose na upravne sporove po tužbama podnesenim protiv drugostupanjskih rješenja u najsloženijim upravnim predmetima i sporovima; - izrađuje žalbe protiv prvostupanjskih presuda u najsloženijim upravnim sporovima; - izrađuje očitovanja u najsloženijim upravnim sporovima povodom upita nadležnih tijela vezano uz poslove koje obavlja; - obavlja poslove zastupanja u upravnim sporovima pred nadležnim upravnim sudovima iz nadležnosti Službe; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa; - sudjeluje u međuresornim radnim tijelima; surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim i drugim ustanovama u zemlji; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			- obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.	
379.	Viši upravni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na vođenje upravnog postupka i rješavanja o žalbama izjavljenim protiv rješenja centara za socijalnu skrb, iz područja odnosa roditelja i djece iz nadležnosti centara za socijalnu skrb, iz područja zaštite osoba pod skrbništvom te zaštite imovine osoba pod skrbništvom iz nadležnosti centara za socijalnu skrb te drugim posebnim zakonima; - vodi upravni postupak i rješava o sukobu nadležnosti između centara za socijalnu skrb te o izuzeću ravnatelja centara za socijalnu skrb; - obavlja poslove koji se odnose na postupke po tužbama podnesenim protiv drugostupanjskih rješenja, uključujući i davanje odgovora na tužbe kao i zastupanja u upravnim sporovima; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
380.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije i baze podataka iz djelokruga Službe; - obavlja administrativne poslove u svezi pripreme podataka i dokumentacije iz djelokruga Službe te izrađuje broječana izvješća iz djelokruga Sektora i Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravno-birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje rada na osobnom računalu.

11.2. Služba za drugostupanjski postupak u području prava socijalne skrbi

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
381.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe (organizira, koordinira (raspoređuje), prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - obavlja najsloženije poslove Službe; - obavlja nadzor nad radom i nacrtima akata državnih službenika iz djelokruga Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa; - izvještava načelnika Sektora o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšavanje obavljanja poslova; - obavlja poslove koji se odnose na vođenje upravnog postupka i rješavanje o žalbama izjavljenim protiv rješenja centara za socijalnu skrb, upravnih odjela jedinica područne (regionalne) samouprave, upravnih tijela Grada Zagreba nadležnih za poslove socijalne skrbi i poslove zaštite osoba s invaliditetom, pravima na usluge u socijalnoj skrbi, davanju, obnavljanju i prestanku dozvole za obavljanje udomiteljstva, u području obavljanja djelatnosti socijalne skrbi kao profesionalne djelatnosti (savjetovaništa, obiteljski domovi i poslovi pomoći i njege u kući), te drugim pravima iz socijalne skrbi propisanih posebnim zakonima; - vodi upravni postupak i rješava o žalbama izjavljenim protiv rješenja strukovnih komora prema posebnim propisima; - vodi upravni postupak i rješava o sukobu nadležnosti između centara za socijalnu skrb te o izuzeću ravnatelja centara za socijalnu skrb; - obavlja poslove koji se odnose na postupke po tužbama podnesenim protiv drugostupanjskih rješenja, uključujući i davanje odgovora na tužbe kao i zastupanja u upravnim sporovima; - prosljeđuje žalbe nadležnim tijelima na postupanje te podnosi izvješća o svom radu; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
382.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije pravne i stručne poslove Službe; - daje stručna mišljenja i objašnjenja o pitanjima provedbe zakona i drugih propisa; vodi drugostupanjski upravni postupak u najsloženijim upravnim predmetima; - obavlja poslove koji se odnose na upravne sporove po tužbama podnesenim protiv drugostupanjskih rješenja u najsloženijim upravnim predmetima i sporovima; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo;

			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje žalbe protiv prvostupanjskih presuda u najsloženijim upravnim sporovima; izrađuje očitovanja u najsloženijim upravnim sporovima povodom upita nadležnih tijela vezano uz poslove koje obavlja; - obavlja poslove zastupanja u upravnim sporovima pred nadležnim upravnim sudovima iz nadležnosti Službe; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa; - sudjeluje u međuresornim radnim tijelima; surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim i drugim ustanovama u zemlji; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.
383.	Viši upravni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na vođenje upravnog postupka i rješavanje o žalbama izjavljenim protiv rješenja centara za socijalnu skrb, upravnih odjela jedinica područne (regionalne) samouprave, upravnih tijela Grada Zagreba nadležnih za poslove socijalne skrbi i poslove zaštite osoba s invaliditetom, pravima na usluge u socijalnoj skrbi, davanju, obnavljanju i prestanku dozvole za obavljanje udomiteljstva, u području obavljanja djelatnosti socijalne skrbi kao profesionalne djelatnosti (savjetovališta, obiteljski domovi i poslovi pomoći i njege u kući), te drugim pravima iz socijalne skrbi propisanih posebnim zakonima; - vodi upravni postupak i rješava o žalbama izjavljenim protiv rješenja strukovnih komora prema posebnim propisima; - vodi upravni postupak i rješava o sukobu nadležnosti između centara za socijalnu skrb te o izuzeću ravnatelja centara za socijalnu skrb; - prosljeđuje žalbe nadležnim tijelima na postupanje te podnosi izvješća o svom radu; - obavlja poslove koji se odnose na postupke po tužbama podnesenim protiv drugostupanjskih rješenja, uključujući i davanje odgovora na tužbe kao i zastupanja u upravnim sporovima; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
384.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na vođenje upravnog postupka i rješavanje o žalbama izjavljenim protiv rješenja centara za socijalnu skrb, upravnih odjela jedinica područne (regionalne) samouprave, upravnih tijela Grada Zagreba nadležnih za poslove socijalne skrbi i poslove zaštite osoba s invaliditetom, pravima na usluge u socijalnoj skrbi, - prosljeđuje žalbe nadležnim tijelima na postupanje te podnosi izvješća o svom radu; - obavlja poslove koji se odnose na postupke po tužbama podnesenim protiv drugostupajskih rješenja, uključujući i davanje odgovora na tužbe kao i zastupanja u upravnim sporovima; - obavlja druge poslove u okviru svog djelokruga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti – polje pravo; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na osobnom računalu u programima za obradu teksta i tablica.

12. SAMOSTALNI SEKTOR ZA REVIZIJU I NADZOR MEDICINSKOG VJEŠTAČENJA

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
385.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Samostalnog sektora; - odgovara za ažurno i kvalitetno obavljanje poslova i predlaže mjere za promicanje poslovanja; - kontrolira nalaze i mišljenja vještaka i viših vještaka koji su dostavljeni ministarstvu nadležnom za mirovinski sustav radi revizije nalaza i mišljenja o invalidnosti; - kontrolira mišljenja vještaka - revizora odnosno vijeća vještaka – revizora; - sudjeluje u radu resornih i međuresornih stručnih skupina za izradu, izmjenu ili donošenje novih propisa, koji reguliraju materiju medicinskog vještačenja u mirovinskom osiguranju; - sudjeluje u radu projektnih timova na projektiranju i održavanju informacijskih projekata za potrebe Samostalnog sektora; - izvješćuje o radu Samostalnog sektora; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			- obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.	
386.	BRISANO Vještak – revizor			
387.	BRISANO Stručni referent			

12.1. Služba za reviziju ocjena radne sposobnosti

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
387.a	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Službe; - osigurava jedinstvenu provedbu zakona i drugih propisa iz svog djelokruga; - obavlja najsloženije poslove revizije nalaza i mišljenja vijeća vještaka i viših vještaka; - sudjeluje u radu vijeća vještaka - revizora; - provodi analizu i izvješćivanje o obavljenim revizijama, kao i statističku obradu relevantnih podataka; - provodi ujednačavanje kriterija u postupku medicinskog vještačenja radne sposobnosti, te dodatnu edukaciju; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva – polje temeljne medicinske znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
387.b	Vještak – revizor	3	<ul style="list-style-type: none"> - ocjenjuje nalaz i mišljenje vještaka i viših vještaka; - upućuje osiguranika na pregled, odnosno obradu medicinskoj ustanovi ili liječniku - specijalisti određenim od strane ministarstva nadležnog za zdravstveni sustav, ako ocijeni da je to potrebno radi cjelovitog utvrđivanja stanja radne sposobnosti; - obrađuje i predlaže način rješavanja spornih pitanja; - sudjeluje u radu vijeća vještaka – revizora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij medicinske struke i poslijediplomski specijalistički studij medicinske struke;

				<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine.
387.c	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske poslove sukladno propisima o uredskom poslovanju; - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz zaprimanje, evidentiranje i ispis predmeta dostavljenih u rad vještacima revizorima; - obavlja jednostavnije poslove u vezi s upitima stranaka; - vodi različite službene evidencije, odnosno statistike; - priprema i izrađuje mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje rada na osobnom računaru u programima za obradu teksta i tablica.

12.2. Služba za nadzor i kontrolu medicinskog vještačenja

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
387.d	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Službe; - osigurava jedinstvenu provedbu zakona i drugih propisa iz svog djelokruga; - obavlja najsloženije poslove nadzora i kontrole ranije stečenih prava iz mirovinskog osiguranja; - sudjeluje u radu vijeća vještaka – revizora; - provodi analizu i izvješćivanje o obavljenim nadzorima, kao i statističku obradu relevantnih podataka; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva – polje temeljne medicinske znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računaru.
387.e	Vještak – revizor	3	<ul style="list-style-type: none"> - ocjenjuje nalaz i mišljenje vještaka i viših vještaka; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani

			<ul style="list-style-type: none"> - upućuje osiguranika na pregled, odnosno obradu medicinskoj ustanovi ili liječniku - specijalisti određenim od strane ministarstva nadležnog za zdravstveni sustav, ako ocijeni da je to potrebno radi cjelovitog utvrđivanja stanja radne sposobnosti; - obrađuje i predlaže način rješavanja spornih pitanja; - sudjeluje u radu vijeća vještaka – revizora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij medicinske struke i poslijediplomski specijalistički studij medicinske struke; - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine.
387.f	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske poslove sukladno propisima o uredskom poslovanju; - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz zaprimanje, evidentiranje i ispis predmeta dostavljenih u rad vještacima revizorima; - obavlja jednostavnije poslove u vezi s upitima stranaka; - vodi različite službene evidencije, odnosno statistike; - priprema i izrađuje mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje rada na osobnom računaru u programima za obradu teksta i tablica.

13. SAMOSTALNI SEKTOR ZA SOCIJALNO PARTNERSTVO

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
388.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, rukovodi i nadzire rad Sektora; - predlaže izradu propisa i sudjeluje u izradi nacрта propisa iz djelokruga Sektora; - predlaže izradu analitičkih priprema i simulacija vezanih za kolektivno pregovaranje te sudjeluje u izradi istih; - sudjeluje u predlaganju strateških ciljeva iz djelokruga Sektora; - odobrava sadržaj akata izrađenih u Sektoru; - prati nacionalne i strane propise, konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada, Vijeća Europe i Europske unije u području socijalnog dijaloga; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine;

			<ul style="list-style-type: none"> - nadzire poslove vezane uz rad Gospodarsko-socijalnoga vijeća na nacionalnoj razini; - priprema izvješća o radu GSV-a i njegovih radnih tijela; - nadzire i koordinira poslove vezane uz postupke osiguranja administrativne potpore pregovaračkom odboru Vlade Republike Hrvatske u kolektivnom pregovaranju o sklapanju temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama i kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike; - koordinira suradnju tijela državne uprave i socijalnih partnera u skladu sa Sporazumom o osnivanju Gospodarsko-socijalnoga vijeća na nacionalnoj razini; - prati poštivanje obveza preuzetih Sporazumom o osnivanju Gospodarsko-socijalnoga vijeća na nacionalnoj razini; - pruža stručnu pomoć vezanu uz aktivnosti gospodarsko-socijalnih vijeća u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave; - surađuje i pruža stručnu pomoć koordinatorima za socijalni dijalog u tijelima državne uprave; - nadzire poslove vezane uz praćenje politike plaća; - nadzire obavljanje poslova vezanih uz provođenje postupka mirnog rješavanja kolektivnih radnih sporova; - priprema i sudjeluje u izradi analiza, izvješća i drugih materijala iz područja tripartitnoga socijalnog dijaloga; - prati aktivnosti socijalnih vijeća na sektorskoj razini; - promiče tripartitni socijalni dijalog i sudjeluje u predlaganju mjera i aktivnosti vezanih uz razvoj industrijskih odnosa na nacionalnoj razini; - sudjeluje u aktivnostima planiranja i provedbe projekata Europske unije i drugih međunarodnih organizacija u područjima u djelokrugu Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih u okviru svoga djelokruga rada. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
389.	BRISANO Viši savjetnik –specijalist			
390.	BRISANO			

	Viši stručni savjetnik			
391.	BRISANO Stručni savjetnik			
392.	BRISANO Stručni suradnik			

13.1. Služba za socijalno partnerstvo

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
392.a	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Službe; - svakodnevno dodjeljuje poslove državnim službenicima Službe uz pružanje pomoći putem stručnih mišljenja i savjeta radi kvalitetnog i učinkovitog obavljanja poslova; - odobrava sadržaj akata izrađenih u Službi i nadzire obavljanje poslova državnih službenika u Službi; - predlaže izradu propisa i sudjeluje u izradi nacрта propisa iz djelokruga Službe; - nadzire i obavlja poslove vezane uz rad Gospodarsko-socijalnoga vijeća na nacionalnoj razini; - nadzire i obavlja poslove vezane uz postupke osiguranja administrativne potpore pregovaračkom odboru Vlade Republike Hrvatske u kolektivnom pregovaranju o sklapanju temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama i kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike; - nadzire i koordinira suradnju tijela državne uprave i socijalnih partnera u skladu sa Sporazumom o osnivanju Gospodarsko-socijalnoga vijeća na nacionalnoj razini; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
392.b	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje najsloženije akte iz djelokruga Službe; - sudjeluje u izradi nacрта propisa iz djelokruga Službe; - sudjeluje u predlaganju strateških ciljeva iz djelokruga Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni

		<ul style="list-style-type: none"> - prati nacionalne i strane propise, konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada, Vijeća Europe i Europske unije u području socijalnog dijaloga; - prati aktivnosti za promicanje bipartitnog i tripartitnog socijalnog dijaloga; - obavlja poslove vezane uz osiguravanje administrativne potpore pregovaračkom odboru Vlade Republike Hrvatske u kolektivnom pregovaranju o sklapanju temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama i kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike; - obavlja poslove vezane za suradnju tijela državne uprave i socijalnih partnera u skladu sa Sporazumom o osnivanju Gospodarsko-socijalnoga vijeća na nacionalnoj razini; - prati poštivanje obveza preuzetih Sporazumom o osnivanju Gospodarsko-socijalnoga vijeća na nacionalnoj razini; - pruža stručnu pomoć vezanu uz aktivnosti gospodarsko-socijalnih vijeća u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave; - surađuje i pruža stručnu pomoć koordinatorima za socijalni dijalog u tijelima državne uprave; - priprema i sudjeluje u izradi analiza, izvješća i drugih materijala iz područja tripartitnoga socijalnog dijaloga; - prati aktivnosti socijalnih vijeća na sektorskoj razini; - promiče tripartitni socijalni dijalog i sudjeluje u predlaganju mjera i aktivnosti vezanih uz razvoj industrijskih odnosa na nacionalnoj razini; - prati poštivanje obveza preuzetih Sporazumom o osnivanju Gospodarsko-socijalnoga vijeća na nacionalnoj razini; - izrađuje prijedlog godišnjeg Programa rada GSV-a na nacionalnoj razini; - priprema i organizira sjednice GSV-a i njegovih radnih tijela; - priprema zapisnike s održanih sjednica GSV-a i njegovih radnih tijela; - priprema izvješća o radu GSV-a i njegovih radnih tijela; 	<p>studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje nacрте prijedloga mišljenja, zaključaka i drugih materijala koji se odnose na rad GSV-a i njegovih radnih tijela; - sudjeluje u aktivnostima planiranja i provedbe projekata Europske unije i drugih međunarodnih organizacija u područjima u djelokrugu Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
392.c	Viši stručni savjetnik	3	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacрта propisa iz djelokruga Službe; - prati nacionalne i strane propise, konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada, Vijeća Europe i Europske unije u području socijalnog dijaloga; - obavlja poslove vezane uz postupke osiguranja administrativne potpore pregovaračkom odboru Vlade Republike Hrvatske u kolektivnom pregovaranju o sklapanju temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama i kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike; - prati aktivnosti za promicanje bipartitnog i tripartitnog socijalnog dijaloga; - obavlja poslove vezane za suradnju tijela državne uprave i socijalnih partnera u skladu sa Sporazumom o osnivanju Gospodarsko-socijalnoga vijeća na nacionalnoj razini; - prati poštivanje obveza preuzetih Sporazumom o osnivanju Gospodarsko-socijalnoga vijeća na nacionalnoj razini; - izrađuje prijedlog godišnjeg Programa rada GSV-a na nacionalnoj razini; - priprema i organizira sjednice GSV-a i njegovih radnih tijela; - priprema zapisnike s održanih sjednica GSV-a i njegovih radnih tijela; - priprema izvješća o radu GSV-a i njegovih radnih tijela; - priprema i izrađuje nacрте prijedloga mišljenja, zaključaka i drugih materijala koji se odnose na rad GSV-a i njegovih radnih tijela; - pruža stručnu pomoć vezanu uz aktivnosti gospodarsko-socijalnih vijeća u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave; - surađuje i pruža stručnu pomoć koordinatorima za socijalni dijalog u tijelima državne uprave; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - priprema i sudjeluje u izradi analiza, izvješća i drugih materijala iz područja tripartitnog socijalnog dijaloga; - prati aktivnosti socijalnih vijeća na sektorskoj razini; - sudjeluje u poslovima vezanima uz postupak mirnoga rješavanja kolektivnih radnih sporova; - sudjeluje u aktivnostima planiranja i provedbe projekata Europske unije i drugih međunarodnih organizacija koji se odnose na područje socijalnog dijaloga; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

13.2. Služba za praćenje politike plaća

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
392.d	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Službe; - svakodnevno dodjeljuje poslove državnim službenicima Službe uz pružanje pomoći putem stručnih mišljenja i savjeta radi kvalitetnog i učinkovitog obavljanja poslova; - odobrava sadržaj akata izrađenih u Službi i nadzire obavljanje poslova državnih službenika u Službi; - predlaže izradu propisa i sudjeluje u izradi nacрта propisa iz djelokruga Službe; - nadzire i obavlja poslove vezane uz unaprjeđenje politike plaća; - predlaže unaprjeđenja vezana za korištenje Informacijskog sustava za centralni obračun plaća i upravljanje ljudskim potencijalima (COP i HRM); - nadzire i koordinira korištenje Izvještajnog sustava za podršku procesima kolektivnog pregovaranja i praćenja učinaka primjene kolektivnih ugovora; - pruža analitičku podršku u postupcima kolektivnog pregovaranja za službenike i namještenike u javnim službama te za državne službenike i namještenike; - sudjeluje u aktivnostima planiranja i provedbe projekata Europske unije i drugih međunarodnih organizacija koji se odnose na područje politike plaća; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti ili humanističkih znanosti - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu. -

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
392.e	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga rada službe; - izrađuje najsloženije akte iz djelokruga Službe; - sudjeluje u predlaganju strateških ciljeva iz djelokruga Službe; - izrađuje stručne analize i obavlja druge aktivnosti vezane uz unaprjeđenje politike plaća; - predlaže unaprjeđenja vezana za korištenje Informacijskog sustava za centralni obračun plaća i upravljanje ljudskim potencijalima (COP i HRM); - priprema simulacije i prati financijske i pravne učinke sklopljenih kolektivnih ugovora putem Izvještajnog sustava za podršku procesima kolektivnog pregovaranja i praćenja učinaka primjene kolektivnih ugovora; - pruža cjelovitu analitičku podršku u postupcima kolektivnog pregovaranja za službenike i namještenike u javnim službama te za državne službenike i namještenike; - sudjeluje u aktivnostima planiranja i provedbe projekata Europske unije i drugih međunarodnih organizacija koji se odnose na područje politike plaća; - prati nacionalne i strane propise, konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada, Vijeća Europe i Europske unije u području politike plaća; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
392.f	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacrtu propisa iz djelokruga Sektora; - obavlja složenije poslove vezane uz praćenje kretanja prosječnih plaća na nacionalnoj i sektorskoj razini; - priprema stručne analize i druge aktivnostima vezanim uz unaprjeđenje politike plaća; - izrađuje analitičke pripreme temeljem Informacijskog sustava za centralni obračun plaća i upravljanje ljudskim potencijalima (COP i HRM); - priprema simulacija i praćenje financijskih i pravnih učinaka sklopljenih kolektivnih ugovora putem Izvještajnog sustava za podršku procesima kolektivnog pregovaranja i praćenja učinaka primjene kolektivnih ugovora; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika;

			<ul style="list-style-type: none"> - pruža analitičku podršku u postupcima kolektivnog pregovaranja za službenike i namještenike u javnim službama te za državne službenike i namještenike; - prati nacionalne i strane propise, konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada, Vijeća Europe i Europske unije u području politike plaća; - sudjeluje u aktivnostima planiranja i provedbe projekata Europske unije i drugih međunarodnih organizacija koji se odnose na područje politike plaća; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na osobnom računalu.
392.g	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz praćenje kretanja prosječnih plaća na nacionalnoj i sektorskoj razini; - sudjeluje u pripremi stručne analize i obavlja druge aktivnosti vezane uz unaprjeđenje politike plaća; - izrađuje analitičke pripreme temeljem Informacijskog sustava za centralni obračun plaća i upravljanje ljudskim potencijalima (COP i HRM); - prati financijske i pravne učinaka sklopljenih kolektivnih ugovora putem Izvještajnog sustava za podršku procesima kolektivnog pregovaranja i praćenja učinaka primjene kolektivnih ugovora, - pruža analitičku podršku u postupcima kolektivnog pregovaranja za službenike i namještenike u javnim službama te za državne službenike i namještenike; - sudjeluje u pripremi projekata u okviru nadležnosti Službe; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
392.h	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja jednostavnije poslove iz djelokruga Službe; - sudjeluje u poslovima analitičke pripreme iz djelokruga Službe; - obavlja poslove vezane uz praćenje kretanja prosječnih plaća na nacionalnoj i sektorskoj razini; - prati nacionalne i strane propise, konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada, Vijeća Europe i Europske unije u području politike plaća; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

				<ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14. SAMOSTALNI SEKTOR ZA KOORDINACIJU EUROPSKIH POSLOVA I MEĐUNARODNE SURADNJE

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
393.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Sektora te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; - odobrava sadržaj akata izrađenih u Sektoru; - obavlja stručne i koordinativne poslove vezane uz sudjelovanje u radu tijela Europske unije te međunarodnih inicijativa i organizacija s naglaskom na koordinaciju aktivnosti u Međunarodnoj organizaciji rada, Vijeću Europe, Ujedinjenim narodima i Uniji za Mediteran; - koordinira rad predstavnika Ministarstva u Stalnom predstavništvu Republike Hrvatske pri Europskoj uniji i Europskoj zajednici za atomsku energiju i/ili drugim multilateralnim organizacijama; - koordinira izradu i prati provedbu Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine Europske unije iz djelokruga Ministarstva; - koordinira i nadzire izradu stručnih priprema i prijedloga stajališta iz nadležnosti Ministarstva s ostalim nadležnim tijelima državne uprave, drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i javnim ustanovama u nadležnosti Ministarstva, u okviru poslova iz njihovog djelokruga koji su povezani s Europskom unijom, za potrebe sudjelovanja u radnim skupinama vijeća, za potrebe Vijeća ministara i Europskog vijeća; - nadzire vođenje i redovno ažuriranje evidencije bilješki kao i baze imenovanja državnih dužnosnika i službenika Ministarstva; - sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz postupke sklapanja multilateralnih i bilateralnih međunarodnih ugovora iz djelokruga Ministarstva te ispituje usklađenost zakonodavstva Republike 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

			<p>Hrvatske iz djelokruga Ministarstva s multilateralnim međunarodnim ugovorima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u koordinaciji izrade odgovarajućih izvješća iz djelokruga Ministarstva sukladno obvezama koje proizlaze iz članstva u međunarodnim organizacijama; - obavlja komunikaciju s tijelima Europske unije i drugim državama članicama; - prati rad Međuresorne radne skupine za europske poslove i EU-koordinacije pri Ministarstvu vanjskih i europskih poslova; - sudjeluje u planiranju državnog proračuna i u izradi strateškog plana Ministarstva, - koordinira provedbu projekata financiranih sredstvima Europske unije u nadležnosti Sektora, - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

14.1. Služba za europske poslove

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
394.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Službe; - odobrava sadržaj akata izrađenih u Službi; - obavlja stručne poslove vezane za koordinaciju sudjelovanja Ministarstva i javnih ustanova u nadležnosti Ministarstva u radu tijela Europske unije; - koordinira izradu i prati provedbu Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine Europske unije iz djelokruga Ministarstva; - koordinira i nadzire izradu stručnih priprema i prijedloga stajališta iz nadležnosti Ministarstva s ostalim nadležnim tijelima državne uprave, drugim unutaršnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i javnim ustanovama u nadležnosti Ministarstva iz njihovog djelokruga koji je povezan s Europskom unijom, sudjeluje u radnim skupinama i formaciji Vijeća za zapošljavanje, socijalnu politiku, zdravstvo i pitanja potrošača te za potrebe sudjelovanja u drugim tijelima Europske unije iz djelokruga Ministarstva; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - vodi i redovno ažurira evidenciju bilješki kao i bazu imenovanja državnih dužnosnika i službenika Ministarstva; - koordinira rad predstavnika Ministarstva u Stalnom predstavništvu Republike Hrvatske pri Europskoj uniji i Europskoj zajednici za atomsku energiju; - obavlja komunikaciju s tijelima Europske unije i drugim državama članicama; - prati rad Međuresorne radne skupine za europske poslove i EU-koordinacije pri Ministarstvu vanjskih i europskih poslova; - organizira i koordinira provedbu aktivnosti na projektima financiranim sredstvima Europske unije u nadležnosti Sektora, - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
395.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz koordinaciju sudjelovanja Ministarstva i javnih ustanova u nadležnosti Ministarstva u radu tijela Europske unije; - izrađuje stručne pripreme te prijedloge stajališta iz nadležnosti Ministarstva s ostalim nadležnim tijelima državne uprave, drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i javnim ustanovama u nadležnosti Ministarstva iz njihovog djelokruga koji je povezan s Europskom unijom, sudjeluje u radnim skupinama i formaciji Vijeća za zapošljavanje, socijalnu politiku, zdravstvo i pitanja potrošača te za potrebe sudjelovanja u drugim tijelima Europske unije iz djelokruga Ministarstva; - sudjeluje u poslovima vezanim uz vođenje i redovno ažuriranje evidencije bilješki kao i baze imenovanja državnih dužnosnika i službenika Ministarstva; - obavlja komunikaciju s tijelima Europske unije i drugim državama članicama; - prati rad Međuresorne radne skupine za europske poslove i EU-koordinacije pri Ministarstvu vanjskih i europskih poslova; - izrađuje bilješke vezano za provedbu aktivnosti iz nadležnosti Službe; - sudjeluje u provedbi aktivnosti na projektima financiranim sredstvima Europske unije u nadležnosti Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku u govoru i pismu; - poznavanje rada na osobnom računalu.

396.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u poslovima vezanim za koordinaciju sudjelovanja Ministarstva i javnih ustanova u nadležnosti Ministarstva u radu tijela Europske unije; - sudjeluje u pripremi dokumentacije i provedbi aktivnosti vezanih uz izradu stručnih priprema te prijedloga stajališta iz nadležnosti Ministarstva s ostalim nadležnim tijelima državne uprave, drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i javnim ustanovama u nadležnosti Ministarstva iz njihovog djelokruga koji je povezan s Europskom unijom, sudjeluje u radnim skupinama i formaciji Vijeća za zapošljavanje, socijalnu politiku, zdravstvo i pitanja potrošača te za potrebe sudjelovanja u drugim tijelima Europske unije iz djelokruga Ministarstva; - sudjeluje u poslovima vezanim uz vođenje i redovno ažuriranje evidencije bilješki kao i baze imenovanja državnih dužnosnika i službenika Ministarstva; - sudjeluje u poslovima vezanim uz koordinaciju, pripremu i sudjeluje u izradi bilješki vezano za provedbu aktivnosti iz nadležnosti Službe; - sudjeluje u provedbi aktivnosti na projektima financiranim sredstvima Europske unije u nadležnosti Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - poznavanje rada na osobnom računalu.
397.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja jednostavnije poslove iz djelokruga Službe; - obavlja jednostavnije poslove vezane uz koordinaciju sudjelovanja Ministarstva i javnih ustanova u nadležnosti Ministarstva u radu tijela Europske unije; - pomaže u pripremi dokumentacije i provedbi aktivnosti vezanih uz izradu stručnih priprema te prijedloga stajališta iz nadležnosti Ministarstva s ostalim nadležnim tijelima državne uprave, drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i javnim ustanovama u nadležnosti Ministarstva iz njihovog djelokruga koji je povezan s Europskom unijom, sudjeluje u radnim skupinama i formaciji Vijeća za zapošljavanje, socijalnu politiku, zdravstvo i pitanja potrošača te za potrebe sudjelovanja u drugim tijelima Europske unije iz djelokruga Ministarstva; - pomaže pri izradi bilješki vezano za provedbu aktivnosti iz nadležnosti Službe; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - znanje rada na osobnom računalu.

			<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u provedbi aktivnosti na projektima financiranima sredstvima Europske unije u nadležnosti Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
398.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u obavljanju poslova vezanih za koordinaciju sudjelovanja Ministarstva i javnih ustanova u nadležnosti Ministarstva u radu tijela Europske unije; - pomaže u pripremi dokumentacije i provedbi aktivnosti vezanih uz izradu stručnih priprema te prijedloga stajališta iz nadležnosti Ministarstva s ostalim nadležnim tijelima državne uprave, drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i javnim ustanovama u nadležnosti Ministarstva iz njihovog djelokruga koji je povezan s Europskom unijom, sudjeluje u radnim skupinama i formaciji Vijeća za zapošljavanje, socijalnu politiku, zdravlje i pitanja potrošača te za potrebe sudjelovanja u drugim tijelima Europske unije iz djelokruga Ministarstva; - pomaže pri izradi bilješki vezano za provedbu aktivnosti iz nadležnosti Službe; - pomaže u provedbi aktivnosti na projektima financiranima sredstvima Europske unije u nadležnosti Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene ili humanističke struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - aktivno znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.

14.2. Služba za međunarodne poslove

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
399.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Službe; - odobrava sadržaj akata izrađenih u Službi; - obavlja stručne i koordinativne poslove vezane uz sudjelovanje u radu međunarodnih inicijativa i organizacija s naglaskom na koordinaciju aktivnosti u Međunarodnoj organizaciji rada, Vijeću Europe, Ujedinjenim narodima i Uniji za Mediteran; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti;

			<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju i ažurira bilješke te prati međunarodne propise iz nadležnosti Ministarstva; - koordinira postupke sklapanja multilateralnih i bilateralnih međunarodnih ugovora iz djelokruga Ministarstva te postupke usklađivanja zakonodavstva Republike Hrvatske iz djelokruga Ministarstva s multilateralnim međunarodnim ugovorima; - koordinira izradu odgovarajućih izvješća iz djelokruga Ministarstva sukladno obvezama koje proizlaze iz članstva u međunarodnim organizacijama; - u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, drugim nadležnim tijelima državne uprave i javnim ustanovama u nadležnosti Ministarstva koordinira izradu stručnih priprema za sudjelovanje u radu međunarodnih organizacija; - obavlja komunikaciju s tijelima međunarodnih organizacija i drugim državama članicama; - organizira i koordinira provedbu aktivnosti na projektima financiranim sredstvima Europske unije u nadležnosti Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.
400.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne i koordinativne poslove vezane uz sudjelovanje u radu međunarodnih inicijativa i organizacija s naglaskom na koordinaciju aktivnosti u Međunarodnoj organizaciji rada, Vijeću Europe, Ujedinjenim narodima i Uniji za Mediteran; - sudjeluje u vođenju evidencije i ažuriranju bilješki vezanih uz rad međunarodnih inicijativa i organizacija; - prati međunarodne propise iz nadležnosti Ministarstva; - sudjeluje u poslovima vezanim uz sklapanja multilateralnih i bilateralnih međunarodnih ugovora iz djelokruga Ministarstva te postupke usklađivanja zakonodavstva Republike Hrvatske iz djelokruga Ministarstva s multilateralnim međunarodnim ugovorima; - izrađuje odgovarajuća izvješća iz djelokruga Ministarstva sukladno obvezama koje proizlaze iz članstva u međunarodnim organizacijama; - izrađuje stručne pripreme za sudjelovanje u radu međunarodnih organizacija u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad Ministarstva; - položen državni ispit II. razine; - izvrsno poznavanje engleskog

			<p>jedinicama Ministarstva, drugim nadležnim tijelima državne uprave i javnim ustanovama u nadležnosti Ministarstva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provedbi aktivnosti na projektima financiranim sredstvima Europske unije u nadležnosti Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku u govoru i pismu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na osobnom računalu.
401.	Viši stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i koordinativne poslove vezane uz sudjelovanje u radu međunarodnih inicijativa i organizacija s naglaskom na koordinaciju aktivnosti u Međunarodnoj organizaciji rada, Vijeću Europe, Ujedinjenim narodima i Uniji za Mediteran; - sudjeluje u vođenju evidencije i ažuriranju bilješki vezanih uz rad međunarodnih inicijativa i organizacija; - prati međunarodne propise iz nadležnosti Ministarstva; - sudjeluje u poslovima vezanim uz sklapanja multilateralnih i bilateralnih međunarodnih ugovora iz djelokruga Ministarstva te postupke usklađivanja zakonodavstva Republike Hrvatske iz djelokruga Ministarstva s multilateralnim međunarodnim ugovorima; - izrađuje odgovarajuća izvješća iz djelokruga Ministarstva sukladno obvezama koje proizlaze iz članstva u međunarodnim organizacijama; - izrađuje stručne pripreme za sudjelovanje u radu međunarodnih organizacija u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, drugim nadležnim tijelima državne uprave i javnim ustanovama u nadležnosti Ministarstva; - sudjeluje u provedbi aktivnosti na projektima financiranim sredstvima Europske unije u nadležnosti Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - znanje rada na osobnom računalu.
402.	Stručni savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i koordinativne poslove vezane uz sudjelovanje u radu međunarodnih inicijativa i organizacija s naglaskom na koordinaciju aktivnosti u Međunarodnoj organizaciji rada, Vijeću Europe, Ujedinjenim narodima i Uniji za Mediteran; - sudjeluje u vođenju evidencije i ažuriranju bilješki vezanih uz rad međunarodnih inicijativa i organizacija; - prati međunarodne propise iz nadležnosti Ministarstva; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti;

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u poslovima vezanim uz sklapanja multilateralnih i bilateralnih međunarodnih ugovora iz djelokruga Ministarstva te postupke usklađivanja zakonodavstva Republike Hrvatske iz djelokruga Ministarstva s multilateralnim međunarodnim ugovorima; - sudjeluje u izradi odgovarajućih izvješća iz djelokruga Ministarstva sukladno obvezama koje proizlaze iz članstva u međunarodnim organizacijama; - sudjeluje u izradi stručnih priprema za sudjelovanje u radu međunarodnih organizacija u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, drugim nadležnim tijelima državne uprave i javnim ustanovama u nadležnosti Ministarstva; - sudjeluje u provedbi aktivnosti na projektima financiranim sredstvima Europske unije u nadležnosti Sektora; - sudjeluje u provedbi aktivnosti na projektima financiranim sredstvima Europske unije u nadležnosti Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - znanje rada na osobnom računalu.
403.	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja jednostavnije poslove iz djelokruga Službe; - obavlja jednostavnije stručne i koordinativne poslove vezane uz sudjelovanje u radu međunarodnih inicijativa i organizacija s naglaskom na koordinaciju aktivnosti u Međunarodnoj organizaciji rada, Vijeću Europe, Ujedinjenim narodima i Uniji za Mediteran; - sudjeluje u vođenju evidencije i ažuriranju bilješki vezanih uz rad međunarodnih inicijativa i organizacija; - prati međunarodne propise iz nadležnosti Ministarstva; - pomaže u poslovima vezanim uz sklapanja multilateralnih i bilateralnih međunarodnih ugovora iz djelokruga Ministarstva te postupke usklađivanja zakonodavstva Republike Hrvatske iz djelokruga Ministarstva s multilateralnim međunarodnim ugovorima; - pomaže pri izradi odgovarajućih izvješća iz djelokruga Ministarstva sukladno obvezama koje proizlaze iz članstva u međunarodnim organizacijama; - pomaže u pripremi dokumentacije i provedbi aktivnosti vezanih uz izradu stručnih priprema za sudjelovanje u radu međunarodnih 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - znanje rada na osobnom računalu.

			<p>organizacija u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, drugim nadležnim tijelima državne uprave i javnim ustanovama u nadležnosti Ministarstva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaže u provedbi aktivnosti na projektima financiranim sredstvima Europske unije u nadležnosti Sektora; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

15. SAMOSTALNI SEKTOR ZA STRATEŠKU ANALIZU, RAZVOJ I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
404.	Načelnik Sektora	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i upravlja radom Sektora te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; - osigurava kvalitetno i ažurno obavljanje poslova u Sektoru redovitim praćenjem izvršenja aktivnosti i zadataka, daje prijedloge za poboljšanje poslovanja u Sektoru te odgovara za provedbu metodologije za upravljanje projektima i stratešku analizu; - koordinira rad na izradi planova projekata; - prati i kontrolira izvršenje plana projekata, analizira međuzavisnost projekata, upravlja tijekom komunikacije i kvalitetom; - prati prijavljene rizike od strane projektnih timova i izvještava o prijavljenim rizicima kao i predloženim mjerama za njihovo otklanjanje; - odgovara za administrativno tehničku podršku ministru u svezi provedbe projekata; - koordinira aktivnosti u svezi pripreme projekata te sudjeluje u provedbi navedenih projekata; - predlaže rješavanje sustavnih pitanja u svrhu optimizacije i unapređenja organizacije, poslovnih procesa i poslovnog sustava Ministarstva; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

15.1. Služba za stratešku analizu

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
405.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i upravlja radom Službe; - izrađuje projekcije i analize fiskalnih i socijalnih učinaka izmjena zakonskih propisa iz područja mirovinskoga osiguranja, rada te socijalne politike; - izrađuje aktuarsko - matematičke modele za projiciranja kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih trendova u mirovinskom sustavu korištenjem statističkih metoda i metoda financijske matematike; - izrađuje analitičke projekcije u procesu donošenja i provedbe zakonskih propisa iz područja mirovinskog osiguranja, rada te socijalne politike; - prati i analizira utjecaj demografskih procesa, zapošljavanja, poreznog, zdravstvenog i drugih sustava na mirovinski sustav. - planira i organizira obradu statističkih istraživanja te ustanovljuje statističku dokumentaciju Ministarstva; - izrađuje analize i prati statističke pokazatelje iz administrativnih izvora podataka Ministarstva, te sudjeluje u njihovom održavanju; - oblikuje i dostavlja podatke iz administrativnih izvora podataka Ministarstva Državnom zavodu za statistiku, ostalim nositeljima službene statistike, državnim institucijama, organizacijskim jedinicama Ministarstva, jedinicama lokalne uprave i samouprave, te ostalim korisnicima podataka; - surađuje sa državnim institucijama Republike Hrvatske i institucijama EU i drugim međunarodnim institucijama u područjima koje se bave ekonomskom i socijalnom problematikom sustava mirovinskog osiguranja, rada te socijalne politike te sudjeluje u provedbi projekata; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.
406.	Viši savjetnik-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije upravne i stručne poslove koji se odnose na koordinaciju provedbe, praćenje, izvještavanje, komunikaciju i vrednovanje strateške analize; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi internih i eksternih akata, analiza i izvještaja za potrebe nacionalnih i međunarodnih institucija; - daje analitičku potporu u procesu donošenja i provedbe zakonskih propisa iz područja mirovinskog osiguranja, rada i socijalne politike; - prati i analizira utjecaje sustava zapošljavanja, poreznog, zdravstvenog i drugih sustava na mirovinski sustav i tržište rada; - surađuje sa državnim institucijama Republike Hrvatske te institucijama Europske unije i drugim međunarodnim institucijama u okviru svoje nadležnosti; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<p>sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela; - položen državni ispit II. razine; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku u govoru i pismu; - poznavanje rada na osobnom računalu.
407.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složene stručne poslove vezano uz izradu metodološkog i provedbenog okvira za procese i postupke vrednovanja za sustav strateške analize; - zaprima i analizira izvještaje o vrednovanju te obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju pripremu planova, proučavanje i analizu podataka i dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanja unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - redovno surađuje sa službenicima uključenima u strukturu strateške analize; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - poznavanje rada na osobnom računalu.

407.a	Stručni suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja jednostavnije poslove vezano uz izradu metodološkog i provedbenog okvira za procese i postupke vrednovanja za sustav strateške analize; - zaprima i analizira izvještaje o vrednovanju te obavlja druge manje složene poslove koji obuhvaćaju pripremu planova, proučavanje i analizu podataka i dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanja unutar i izvan tijela, uz nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; - redovno surađuje sa službenicima uključenima u strukturu strateške analize; - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - znanje rada na osobnom računalu.
-------	------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

15.2. Služba za razvoj i upravljanje projektima

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
408.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Službi; - koordinira pripremu internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima, izradu planova, izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; - neposredno obavlja najsloženije upravne i stručne poslove koji se odnose na strateško upravljanje razvojem; - predlaže aktivnosti i projekte usmjerene na unaprjeđenje rada cjelokupnog sustava i upravljanja razvojem; - predlaže inovativna rješenja, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana rada i Izvješća o poslovanju; - u suradnji s voditeljem projektnog tima sudjeluje u izradi terminskog plana projekta te prati i kontrolira njegovo izvršenje sudjelovanjem 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na osobnom računalu.

			<p>na sastancima projektnog tima i prikupljanjem i analizom izvještaja o pojedinim aktivnostima na projektu te osigurava pravodobnu i kvalitetnu realizaciju projekta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje objedinjene izvještaje o tijeku projekata; - prati prijavljene rizike od strane projektnih timova, sudjeluje u aktivnostima uvođenja projekata u produkciju, izrađuje izvještaje o učincima projekata; - izrađuje projektnu dokumentaciju (Sažetak operacije, Prijavni obrazac A i ostalo) za potrebe prijave projekata za sufinanciranje iz EU fondova; - sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi (tehnička specifikacija) za nabave u okviru projekata koji se sufinanciraju iz EU fondova; - prati odvijanje poslovnih procesa koji se odvijaju u Ministarstvu i daje prijedloge za njihovo unapređenje; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	
409.	Viši savjetnik-specijalist	2	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi godišnjeg i trogodišnjeg plana projekata kroz prikupljanje i analizu projektnih prijedloga i terminskih planova; - prati i kontrolira izvršenje plana projekta sudjelovanjem u radu projektnog tima i pružanjem podrške u upravljanju projektom; - izrađuje izvještaje o tijeku projekata; - prati prijavljene rizike od strane projektnih timova, sudjeluje u aktivnostima uvođenja projekata u produkciju, izrađuje izvještaje o učincima projekata; - izrađuje projektnu dokumentaciju (Sažetak operacije, Prijavni obrazac A i ostalo) za potrebe prijave projekata za sufinanciranje iz EU fondova; - koordinira aktivnosti, izrađuje terminske planove te sudjeluje u radu projektnih timova za provedbu projekata koji se sufinanciraju iz EU sredstava te osigurava pravodobnu realizaciju projekata; - sudjeluje u aktivnostima na izradi dokumentacije o nabavi koje su dio provedbe projekata koji se sufinanciraju iz EU fondova; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; - istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela; - položen državni ispit II. razine; - izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku u govoru i pismu;

				- poznavanje rada na osobnom računalu.
410.	Viši stručni savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje izvještaje o tijeku projekata; - sudjeluje u radu projektnih timova, aktivnostima uvođenja projekata u produkciju, izrađuje izvještaje o učincima projekata; - sudjeluje u izradi prijedloga za rješavanje sustavnih pitanja na temelju relevantnih podataka te drugih popisa i datoteka; - izrađuje statističke izvještaje vezane uz pojedina poslovna područja prati statističke pokazatelje iz administrativnih izvora podataka Ministarstva, te sudjeluje u njihovom održavanju; - prikuplja i priprema podatke potrebne za izradu internih i eksternih akata, analiza i izvještaja za potrebe nacionalnih i međunarodnih institucija; - prikuplja podatke potrebne za praćenje utjecaja demografskih procesa, zapošljavanja, poreznog, zdravstvenog i drugih sustava na mirovinski sustav; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - poznavanje rada na osobnom računalu.

16. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Uvjeti za raspored
411.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i upravlja radom Službe; - izrađuje i predlaže donošenje strateških i godišnjih planova Službe na temelju procjene rizika; - provodi unutarnje revizije svih poslovnih procesa za Ministarstvo i institucije iz nadležnosti Ministarstva koje nemaju, odnosno nisu u obvezi ustrojiti vlastitu unutarnju reviziju te surađuje s jedinicama za unutarnju reviziju u institucijama iz nadležnosti koje imaju ustrojenu vlastitu jedinicu za unutarnju reviziju; - priprema Interni pravilnik o unutarnjoj reviziji Ministarstva koji donosi ministar; - odobrava plan i program pojedinačne revizije, određuje voditelja revizorskog tima, odobrava nacrt konačnog revizorskog izvješća te konačno revizorsko izvješće; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili prirodnih ili humanističkih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti; - pet (5) godina radnog iskustva, od čega najmanje tri (3) godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije; - položen državni ispit II. razine;

			<ul style="list-style-type: none"> - nadzire provođenje pojedinačnih unutarnjih revizija u skladu s najboljom strukovnom praksom, međunarodnim standardima za provedbu unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora; - odgovoran je za upravljanje i razvijanje funkcije unutarnje revizije, osiguravajuću profesionalnu, tehničku te upravljačku podršku koja proizlazi iz međunarodnih standarda za stručnu provedbu unutarnje revizije; - dostavlja konačno revizorsko izvješće rukovoditelju revidirane jedinice i ministru; - analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva; - prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava; - izrađuje godišnja izvješća o radu Službe i dostavlja ih ministru te nadležnim institucijama i osobama u skladu s važećim propisima; - izrađuje Mišljenje unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u godini za koju se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti; - uspostavlja i održava program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja; - surađuje sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija, što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova; - prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora; - razmjenjuje informacije i koordinira poslovima s drugim unutarnjim i vanjskim pružateljima usluga davanja mišljenja uključujući i suradnju s Državnim uredom za reviziju i obrnuto; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
412.	Viši unutarnji revizor	4	<ul style="list-style-type: none"> - provodi unutarnje revizije svih poslovnih procesa za Ministarstvo i institucije iz nadležnosti Ministarstva koje nemaju, odnosno nisu u obvezi ustrojiti vlastitu unutarnju reviziju te surađuje s jedinicama za unutarnju reviziju u institucijama iz nadležnosti koje imaju ustrojenu vlastitu jedinicu za unutarnju reviziju; - obavlja revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja

		<p>pojedinačno u skladu s međunarodnim standardima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima; - odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije te za dokumentiranje i izvještavanje voditelja Službe o tijeku provođenja revizije; - izrađuje nacrt konačnog revizorskog izvješća te konačno revizijsko izvješće; - raspravlja nalaze i preporuke iz revizorskog izvješća s odgovornim osobama revidiranih jedinica; - dostavlja konačno revizorsko izvješće voditelju Službe; - sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana revizije; - daje savjete o boljoj djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola; - sudjeluje u uspostavi i provedbi programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja; - sudjeluje u izradi Mišljenja unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u godini za koju se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti; - prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava; - obavlja druge poslove po uputi i nalogu ministra i voditelja Službe. 	<p>društvenih, prirodnih, humanističkih, tehničkih ili biotehničkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanja poslova unutarnje revizije u javnom sektoru; - znanje engleskog jezika; - znanje rada na osobnom računalu.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------