

**OPIS POSLOVA, SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA, PRAVNI IZVORI TE PODACI O  
PLAĆI**

**1. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**SEKTOR ZA ORGANIZACIJSKE POSLOVE I LJUDSKE POTENCIJALE**

**Služba za organizacijske i radno-pravne poslove**

- **upravni savjetnik – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 15. Pravilnika o unutarnjem redu)**

- sudjeluje u izradi nacrta stručnih mišljenja na nacrte prijedloga zakona i drugih propisa drugih tijela državne uprave, te o ugovorima i sporazumima u predmetima koji nisu u nadležnosti drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva
- obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava njegovatelja na zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- obavlja upravne poslove koji se odnose na postupanje po odlukama Odbora za državnu službu
- izrađuje nacrte akata o pravima iz kolektivnog ugovora, prati statusna stanja državnih službenika te prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa te sudjeluje u izradi mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu
- sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata iz područja radno-pravnih odnosa, ugovora o radu i drugih ugovora iz svog djelokruga
- sudjeluje u izradi nacrta prijedloga uredbe o unutarnjem ustrojstvu i pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva na prijedlog upravnih organizacija i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva
- unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru za Ministarstvo
- izrađuje prijedlog odgovara na predstavke fizičkih i pravnih osoba u svim predmetima koji nisu u nadležnosti drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

**2. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**SEKTOR ZA ORGANIZACIJSKE POSLOVE I LJUDSKE POTENCIJALE**

**Služba za organizacijske i radno-pravne poslove**

- **stručni suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 16. Pravilnika o unutarnjem redu)**

- sudjeluje u izradi stručnih mišljenja o ugovorima i sporazumima u predmetima koji nisu u nadležnosti drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva
- obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava njegovatelja na zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- odgovara na predstavke fizičkih i pravnih osoba u svim predmetima koji nisu u nadležnosti drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva
- priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja radno-pravnih odnosa, ugovore o radu i druge ugovore iz svog djelokruga
- sudjeluje u izradi nacrta prijedloga uredbe o unutarnjem ustrojstvu i pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva na prijedlog upravnih organizacija i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva
- izrađuje nacrte prijedloga odluka iz svog djelokruga

- izrađuje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju te o činjenicama o kojima ne vodi službenu evidenciju kada je to zakonom propisano
- unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru za Ministarstvo
- obavlja stručne poslove vezane za povjeravanje poslova vanjskim izvršiteljima i izrađuje nacrte ugovora o djelu za iste te vodi evidenciju ugovora o povjeravanju poslova vanjskim izvršiteljima
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

### **3. GLAVNO TAJNIŠTVO**

#### **SEKTOR ZA PRORAČUN, FINANCIJE, ANALITIKU I INFORMATIZACIJU**

##### **Služba za analitiku i informatizaciju**

- **viši informatički referent** - 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 57. Pravilnika o unutarnjem redu)

- daje podršku korisnicima informatičkih resursa Ministarstva
- obavlja instalaciju, konfiguraciju i održavanje osobnih računala, operativnih sustava i aplikacija
- obavlja instalaciju, konfiguraciju i održavanje poslužitelja
- projektira računalnu mrežu, vrši poslove fizičkog postavljanja, ispitivanja te otklanjanja grešaka na računalnoj mreži
- pomaže korisnicima prilikom korištenja, prikuplja zahtjeve i sugestije korisnika u svrhu poboljšanja kvalitete programa
- održava i popravlja manje kvarove na računalnoj opremi, odnosno koordinira servisiranje opreme sa vanjskim servisima prilikom većih kvarova
- brine se o antivirusnoj zaštiti, distribuciji sigurnosnih zakrpa te sveobuhvatnoj sigurnosti informatičkog sustava Ministarstva
- povezuje informatičke mreže Ministarstva s drugim institucijama
- predlaže poboljšanja za postojeći sustav baza podataka, administrira postojeće baze podataka
- radi na razvoju i održavanju jednostavnijih korisničkih programa
- izrađuje izvješća po posebnom zahtjevu korisnika
- izrađuje sigurnosne kopije podataka i upravlja pričuvnom pohranom informatičkih podataka
- prati informacijske tehnologije i predlaže primjenu za unaprjeđenje informatičkog sustava
- pruža stručnu pomoć projektnim timovima u dijelu koji se odnosi na programe i projekte financirane iz fondova Europske unije
- pruža tehničku podršku uvođenju novih IT rješenja i e-usluga u skladu s Strategijom e-Hrvatska 2020.
- osigurava sistemske funkcije informatičke infrastrukture za informatizaciju poslovnih funkcija
- instalira operativne sustave i aplikativni softver na servere i radne stанице, upravlja logičkim i upravljačkim kontrolama pristupa koji se sastoji od procesa upravljanja korisničkim pristupom, pregleda korisničkog pristupa, upravljanja privilegiranim pravima pristupa, sigurnosnih postavki i kontrole mrežnog pristupa
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

### **4. SAMOSTALNI SEKTOR ZA JAVNU NABAVU**

##### **Služba za javnu nabavu i ugovaranje**

- **viši stručni savjetnik** – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 62. Pravilnika o unutarnjem redu)

- obavlja složenije poslove u službi koji zahtijevaju samostalnost uz povremeni nadzor, te stručnost i odgovornost u radu
- priprema i provodi postupke javne nabave u vezi s nabavom roba, radova i usluga za potrebe svih ustrojstvenih jedinica Ministarstva
- priprema odluke, zapisnike i druge akte u provođenju postupaka javne nabave

- priprema objave za Elektronički oglasnik javne nabave
- pregledava pristigle ponude, traži upotpunjavanja i pojašnjenja te traži ažuriranje popratnih dokumenata u postupcima javne nabave i ocjenjuje njihovu prihvatljivost
- priprema i provodi postupke jednostavne nabave sukladno internom aktu i priprema sve potrebne akte
- izrađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma
- definira pojedine predmete nabave kao i postupke i načine nabave vezane za pojedini predmet nabave
- surađuje s unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva nadležnom za strateške inicijative i projekte Europske unije u poslovima nabave i ugovaranja roba, radova i usluga koji su sufinancirani iz fondova Europske unije što obuhvaća jednostavnu nabavu kao i provedbu postupaka javne nabave, pripremu i izradu ugovora
- vodi evidencije o provedenim postupcima javne nabave i postupcima jednostavne nabave, priprema godišnje izvješće o javnoj nabavi putem Elektroničkog oglasnika javne nabave
- prati stručna mišljenja o problematici iz područja javne nabave te praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, presude Visokog upravnog suda i upute Središnje agencije za financiranje i ugovaranje
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **5. UPRAVA ZA PRAVNE I STAMBENE POSLOVE**

### **SEKTOR ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE**

#### **Služba za rekonstrukciju, praćenje izgradnje i sanaciju stanova**

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 103. Pravilnika o unutarnjem redu)

- obavlja izvide na nekretninama pod upravljanjem Ministarstva, sastavlja zapisnike i vodi evidenciju o istima u postupcima stambenog zbrinjavanja i prilagodbe objekta
- obavlja izvide na nekretninama predviđenim za preuzimanje od drugih tijela, sastavlja zapisnike, troškovnike i daje preporuke za preuzimanje
- obavlja izvide radi utvrđivanja korištenja dodijeljenih stanova sukladno ugovoru o najmu stana
- izrađuje nacrte ugovora o sanaciji stambenih zgrada i sporazuma o preuzimanju ili zamjeni nekretnina
- sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva i Finansijskog plana Uprave te Registra rizika
- sudjeluje u izradi troškovnika za sanaciju i prilagodbu stambenih objekata te nadzire radove
- nadzire provedbu izgradnje stambenih građevina iz Programa stambenog zbrinjavanja stradalnika iz Domovinskog rata
- koordinira aktivnosti između Ministarstva, Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama, jedinica lokalne samouprave i drugih državnih tijela
- surađuje s izvoditeljem radova, nadzorom i projektantom
- izrađuje nacrte dopisa na upit fizičkih i pravnih osoba iz djelokruga rada Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **6. UPRAVA ZA PRAVNE I STAMBENE POSLOVE**

### **SEKTOR ZA GOSPODARENJE I PRAĆENJE NAMJENSKOG KORIŠTENJA OSTVARENIH PRAVA**

#### **Služba za gospodarenje**

- stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 111. Pravilnika o unutarnjem redu)

- vrši izračun iznosa najamnine i cijene stana te zadužuje plaćanje istog
- izrađuje nacrte dopisa strankama o iznosu najamnine, cijeni stana, prijevremenoj otplati i stanju duga
- prati i kontrolira naplatu najma i otkupa, proknjižava naplate te izdaje finansijske kartice

- izrađuje nacrte opomena pred ovrhu, nacrte prijedloga za ovrhu i prati naplatu u ovršnom postupku
- vodi evidenciju stanova u najmu, stanova prodanih putem otkupa, evidenciju dužnika i pokrenutih ovršnih postupka
- izrađuje izvješća o naplati najma i otkupa
- prima stranke i odgovora na upite vezane za plaćanja najma i cijene stana
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **7. UPRAVA ZA PRAVNE I STAMBENE POSLOVE**

### **SEKTOR ZA GOSPODARENJE I PRAĆENJE NAMJENSKOG KORIŠTENJA OSTVARENIH PRAVA**

#### **Služba za praćenje namjenskog korištenja ostvarenih prava**

- samostalni upravni referent – vježbenik - 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 117. Pravilnika o unutarnjem redu)

- surađuje s poslovnim bankom vezano za plaćanje stambenih kredita
- kontrolira dostavljene dokaze o namjenskom korištenju dodijeljenih sredstava
- u slučaju da su sredstva dodijeljenih stambenih kredita i finansijskih potpora opravdana poduzima radnje radi vraćanja instrumenata osiguranja
- izrađuje nacrte rješenja, dopisa strankama vezano za korištenje stana, plaćanja stambenog kredita i namjenskog korištenja dodijeljenih stambenih kredita i finansijskih potpora i nacrte drugih akata iz nadležnosti Službe
- surađuje s nadležnim općinskim državnim odvjetništvom vezano za postupke iseljenja iz stana i postupke naplate nakon otkaza ugovora o stambenom kreditu
- prima stranke i daje im pravno tumačenje vezano za poslove Službe
- vodi evidenciju dužnika po stambenim kreditima, pokrenutim postupcima za iseljenje iz stana te namjenskom korištenju dodijeljenih stambenih kredita i finansijskih potpora, te ostale potrebne evidencije
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **8. UPRAVA ZA ZATOČENE I NESTALE**

### **SEKTOR ZA TRAŽENJE OSOBA ZATOČENIH I NESTALIH U DOMOVINSKOM RATU**

#### **Služba za prikupljanje, obradu i istraživanje saznanja o nestalim osobama u Domovinskom ratu**

- stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 126. Pravilnika o unutarnjem redu)

- obavlja stalne stručne poslove u svezi prikupljanja, obrade i unosa podataka u propisanim očeviđnicima Uprave za zatočene i nestale te ažuriranja navedenih očeviđnika prema standardnim operativnim postupcima; obavlja administrativno-stručne poslove vezane za provedbu naknadnog upisa u službene evidencije Uprave/Sekتورa
- obavlja stalne složenije poslove u svezi prikupljanja saznanja o nestalim osobama te mjestima masovnih i pojedinačnih grobnica od nadležnih tijela i organizacija, sukladno utvrđenoj strategiji i planu rada te zahtjevima nadređenih službenika; sistematizira i obrađuje prikupljena saznanja prema standardnim operativnim postupcima
- obavlja stalne složenije poslove u svezi organizacije terenskih aktivnosti, sukladno planu njihovog provođenja; obavlja stalne složenije poslove u svezi prikupljanja podataka i dokumentacije o provedenim terenskim aktivnostima; sistematizira i obrađuje prikupljene podatke i dokumentaciju prema standardnim operativnim postupcima; priprema izvješća o provedenim terenskim aktivnostima; priprema i izrađuje

- grafička rješenja radi uvida u provedene terenske aktivnosti; pomoću dostupnih informatičkih rješenja/internetskih aplikacija obilježava područja na kojima se provode aktivnosti i unosi podatke u digitalne karte i baze podataka
- obavlja stalne stručne poslove iz nadležnosti Službe vezane uz provedbu međudržavnih ugovora/sporazuma i postignutih dogovora s nadležnim tijelima drugih država te prati i upotpunjuje podatke o njihovoј provedbi; obavlja stalne stručne poslove iz nadležnosti Službe vezane uz suradnju s međunarodnim organizacijama
  - surađuje s udrugama iz Domovinskoga rata koje okupljaju obitelji nestalih, stručno savjetuje i informira članove obitelji nestalih o pitanjima iz nadležnosti Službe, u suradnji s udrugama provodi tehničku i sadržajnu pripremu javnih tribina i drugih dogovorenih aktivnosti
  - priprema podatke i dokumentaciju iz svoga djelokruga rada za potrebe drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Uprave, Ministarstva, drugih ministarstava i nadležnih tijela; priprema stalne složenije akte; prati i proučava primjenu zakonskih propisa
  - obavlja poslove analize podataka iz nadležnosti Službe, koristeći informatičke sustave, javno dostupne servise državne uprave i javno dostupne baze podataka javno-pravnih tijela
  - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **9. UPRAVA ZA ZATOČENE I NESTALE**

### **SEKTOR ZA ŽRTVE DRUGOG SVJETSKOG RATA I POSLIJERATNOG RAZDOBLJA**

**Služba za prikupljanje, obradu i istraživanje saznanja o žrtvama Drugog svjetskog rata i poslijeratnoga razdoblja**

- stručni suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 138. Pravilnika o unutarnjem redu)

- obavlja stručne poslove u svezi prikupljanja saznanja i arhivske građe o žrtvama poslijeratnog razdoblja od nadležnih tijela i organizacija i o istom vodi evidenciju sukladno utvrđenoj strategiji i planu rada, te zahtjevima nadređenih službenika
- dokumentira, analizira i sudjeluje u interpretaciji podataka prikupljenih pregledom materijala
- obrađuje i pohranjuje predmete pronađene uz posmrtnе ostatke tijekom probnih iskapanja i ekshumacija
- vodi evidencije svih utvrđenih mjesta groblja žrtava poslijeratnog razdoblja
- prikuplja i obrađuje podatke u tematskim, pomoćnim evidencijama Službe
- obavlja računovodstvene poslove kontrole pristiglih računa (temeljem sporazuma s tijelima državne uprave, ugovora s izvršiteljima/isporučiteljima usluga) za terenska istraživanja, obradu posmrtnih ostataka te uređenje i postavljanje natpisa na grobljima
- utvrđuje rizike iz svoje nadležnosti, procjenjuje njihov učinak i vjerojatnost i postupa po njima
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **10. UPRAVA ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVE NJIHOVIH OBITELJI**

### **SEKTOR ZA SKRB O HRVATSKIM BRANITELJIMA IZ DOMOVINSKOG RATA I OČUVANJE VRIJEDNOSTI DOMOVINSKOG RATA**

**Služba za skrb o stradalnicima iz Domovinskog rata**

**Odjel za HRVI iz Domovinskog rata**

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 150. Pravilnika o unutarnjem redu)

- prati stanje i pravni položaj HRVI iz Domovinskog rata te predlaže i provodi mјere za poboljšanje njihovog statusa
- samostalno obavlja složenije stručne poslove vezano uz rješavanje zahtjeva za dodjelu financijske pomoći najugroženijim hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji, zahtjeva za ortopedska pomagala,

- dodjelu osobnih automobila za HRVI 100 % I. skupine, projekt pristupačnosti objektima osoba s invaliditetom i poslove u postupku utvrđivanja njegovatelja HRVI 100% I. skupine
- samostalno surađuje s tijelima državne uprave, ustanovama i institucijama vezano uz ostvarivanje prava HRVI iz Domovinskog rata
  - samostalno surađuje s nadležnom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva u obavljanju poslova vezanih za postupak javne nabave iz djelokruga Odjela
  - samostalno obavlja složenje stručne poslove vezano uz izmjene uvjeta kredita iz Kreditnog programa zapošljavanja razvojačenih pripadnika Hrvatske vojske
  - samostalno izrađuje nacrte provedbenih akata, javnih natječaja i javnih poziva, te ugovora iz nadležnosti Odjela
  - samostalno sudjeluje u radu međuresornih radnih tijela, povjerentstava te u izradi programa, strategija i nacionalnih politika te provodi mjere u okviru istih
  - obavlja poslove pružanja pomoći nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva u izradi projektnih prijedloga za projekte financirane iz strukturnih fondova, programa Europske unije, bilateralnih programa pomoći i drugih međunarodnih izvora u području zapošljavanja, razvoja ljudskih potencijala i socijalnog uključivanja braniteljske populacije i članova njihovih obitelji iz djelokruga Odjela
  - izrađuje složenje nacrte odgovora na predstavke pravnih i fizičkih osoba, izrađuje analize, mišljenja i izvješća, prima stranke i daje im tumačenja vezano uz ostvarivanje njihovih prava iz djelokruga Odjela
  - sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg i Financijskog plana Uprave te Registra rizika iz djelokruga Odjela
  - obavlja složenje poslove organizacije događaja i aktivnosti iz djelokruga Odjela
  - odgovoran je za pravovremeno, točno i zakonito izvršavanje svojih poslova
  - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **11. UPRAVA ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVE NJIHOVIH OBITELJI**

### **SEKTOR ZA UDRUGE IZ DOMOVINSKOG RATA, KONTROLU I ANALIZU PROJEKATA**

#### **Služba za udruge i obiteljnice iz Domovinskog rata**

- stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 173. Pravilnika o unutarnjem redu)

- sudjeluje u pružanju stručne i savjetodavne pomoći udrugama iz Domovinskog rata, prima stranke i daje im tumačenja vezano za djelatnost Službe, vodi evidencije o udrugama iz Domovinskog rata
- vodi evidenciju o odlikovanjima i priznanjima RH dodijeljenim temeljem upućenih poticaja i braniteljskih zahvalnica, prikuplja dokumentaciju u svrhu obrade poticaja za dodjelu odlikovanja i priznanja RH koji se upućuju Državnom povjereništvu za odlikovanja i priznanja RH i preporuka za braniteljske zahvalnice, pomaže kod organizacije svečanog uručenja odlikovanja i priznanja RH i braniteljskih zahvalnica, sudjeluje u obavljanju poslova vezano za nabavu, izradu i čišćenje odlikovanja i priznanja RH i braniteljske zahvalnice, sudjeluje u radu stručne i administrativne podrške povjerenstvu za odlikovanja i priznanja RH i braniteljske zahvalnice, sudjeluje u pripremi prijedloga za ustanovljenje novih odlikovanja i medalja RH odnosno izmjene i dopune propisa za postojeća
- sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz obilježavanje obiteljnice, odavanje počasti poginulim hrvatskim braniteljima i organizaciju održavanja prigodnih programa i svečanosti te organizaciju hodočašća hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji
- obavlja poslove vezano uz pripremu provedbenih akata i tekstova natječaja za podnošenje zahtjeva udruga za dodjelom finansijske potpore, sudjeluje u izradi ugovora o dodijeljenim finansijskim potporama udrugama
- prikuplja dokumentaciju i priprema materijale za sjednice stručnih radnih skupina i povjerentstava koje odlučuju o dodjeli finansijske potpore udrugama

- zaprima i obrađuje zahtjeve za dodjelu finansijske potpore za obilježavanje obljetnica iz Domovinskog rata i potpore udrugama te priprema odluke i odgovore
- vodi evidenciju o dodijeljenim finansijskim potporama udrugama i o tome priprema izvješća
- prati zakonske i druge propise koje se tiču udruga, sastavlja izvješća o primjeni propisa i daje prijedlog za izmjenu propisa, sudjeluje u predlaganju mjera u cilju promicanja vrijednosti Domovinskog rata
- pomaže u obavljanju stručnih poslova vezanih za suradnju s drugim institucijama nadležnim za udruge i sudjeluje u radu međuresornih radnih tijela u pitanjima iz djelokruga rada Službe
- pomaže u pružanju pomoći nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva u izradi projektnih prijedloga za projekte financirane iz sredstava strukturnih fondova, programa Europske unije, bilateralnih programa pomoći i drugih međunarodnih izvora u području zapošljavanja, razvoja ljudskih potencijala i socijalnog uključivanja braniteljske populacije i članova njihovih obitelji iz djelokruga Službe
- izrađuje nacrte odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba
- odgovoran je za pravovremeno, točno i zakonito izvršavanje svojih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **12. UPRAVA ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVE NJIHOVIH OBITELJI**

### **SEKTOR ZA UDRUGE IZ DOMOVINSKOG RATA, KONTROLU I ANALIZU PROJEKATA**

#### **Služba za udruge i obljetnice iz Domovinskog rata**

**- stručni suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 174. Pravilnika o unutarnjem redu)**

- zaprima i obrađuje zahtjeve i dokumentaciju vezano uz obljetnice i druge projekte udruga iz Domovinskog rata te o tome vodi evidenciju
- prikuplja dokumentaciju i priprema materijale za sjednice povjerenstava koje odlučuju o dodjeli finansijske potpore udrugama
- sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz obilježavanje obljetnica, odavanje počasti poginulim hrvatskim braniteljima i organizaciju održavanja prigodnih programa i svečanosti
- sudjeluje u pružanju stručne i savjetodavne pomoći udrugama iz Domovinskog rata
- prati zakonske i druge propise koje se tiču udruga
- vodi evidenciju o udrugama i stalno ažurira podatke
- sudjeluje u predlaganju mjera u cilju promicanja vrijednosti Domovinskog rata
- obavlja poslove vezane uz organizaciju hodočašća hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji
- pomaže u pružanju pomoći nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva u izradi projektnih prijedloga za projekte financirane iz sredstava strukturnih fondova, programa Europske unije, bilateralnih programa pomoći i drugih međunarodnih izvora u području zapošljavanja, razvoja ljudskih potencijala i socijalnog uključivanja braniteljske populacije i članova njihovih obitelji iz djelokruga Službe
- izrađuje nacrte odgovora na manje složene predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba, prima stranke i pruža im stručnu pomoć vezano za djelatnost Službe
- odgovoran je za pravovremeno, točno i zakonito izvršavanje svojih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **13. UPRAVA ZA SAVJETODAVNU, PSIHOSOCIJALNU I ZDRAVSTVENU POMOĆ**

**- stručni referent – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 198. Pravilnika o unutarnjem redu)**

- obavlja stručne, administrativno-tehničke, komunikacijske (telefon, telefax, e-mail) i druge poslove za ravnatelja uprave
- koordinira sastanke, razgovore i putovanja ravnatelja uprave
- obavlja prijepis materijala za ravnatelja uprave

- sastavlja jednostavnije dopise
- obavlja rezervacije hotela, karata, popunjava putne naloge i brine o njihovom pravodobnom obračunu
- razvrstava akte Uprave
- unosi u bazu sve podatke o podnositelju i nositelju zahtjeva
- ulaže akte u spise i priprema za obradu
- organizira preuzimanje dovršenih predmeta za otpremu
- obavlja razvođenje predmeta
- vodi arhivu predmeta iz ureda ravnatelja uprave
- fotokopira materijale
- vodi evidenciju o djelatnicima Uprave i priprema materijale za pravodobni obračun plaća za djelatnike Uprave
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

#### **14. UPRAVA ZA SAVJETODAVNU, PSIHOSOCIJALNU I ZDRAVSTVENU POMOĆ SEKTOR ZA SAVJETODAVNU I PSIHOSOCIJALNU POMOĆ**

##### **Područni odjel Rijeka**

- **viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 237. Pravilnika o unutarnjem redu)**

- pruža savjetodavnu, stručnu i primarnu pravnu pomoć braniteljskoj i stradalničkoj populaciji te civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata s područja županije u ostvarivanju njihovih zakonskih i statusnih prava
- sudjeluje u organizaciji provedbe nacionalnih programa, planova i projekata i aktivnosti iz djelokruga Ministarstva za poboljšanje kvalitete življenja i zdravlja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji te civilnih stradalnika iz Domovinskog rata
- surađuje s udružama iz Domovinskog rata i drugim nadležnim institucijama na području županije radi pružanja savjetodavne, stručne i pravne pomoći i potpore hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata, organizaciji obilježavanja obljetnica ratnih događanja i stradanja u Domovinskom ratu, obilježavanja prigodnih nadnevaka, hodočašća i odavanja počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata na lokalnoj razini
- sudjeluje u redovitim obilascima najtežih stradalnika te žurnim obilascima u slučajevima pro-suicidalnih izjava korisnika, različitih prijetnji i ugroza, smrti te lošeg socio-ekonomskog i/ili zdravstvenog stanja, organizira i sudjeluje u obilascima korisnika programa iz djelokruga Ministarstva i prikupljanju podataka o potrebama korisnika
- prati izvršavanje ugovornih obveza stručnih suradnika u županijskom centru, vodi evidencije o njihovom radu, priprema za odobravanje mjesečna izvješća o njihovom radu te izrađuje objedinjena izvješća o radu centra, vodi evidencije o svim korisnicima savjetodavne i psihosocijalne pomoći na lokalnoj razini, koje sadrže podatke u svezi s njihovim socio-ekonomskim i zdravstvenim prilikama; izrađuje i vodi evidencije o korisnicima programa i projekata iz djelokruga Ministarstva na lokalnoj razini
- sudjeluje u aktivnostima vezanim za rad zadruga hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata; sudjeluje u postupku kontrole i analize namjenskog trošenja sredstava ostvarenih kroz potpore Ministarstva
- sudjeluje u organizaciji i održava edukativne radionice i tribine radi upoznavanja ciljnih skupina o mogućnostima prijave na javne pozive iz programa i projekata koje provodi Ministarstvo
- organizira pružanje psihosocijalne i savjetodavne pomoći obiteljima u postupku ekshumacije i identifikacije hrvatskih branitelja i po potrebi obitelji i nakon toga
- pruža savjetodavnu pomoć pri ostvarivanju prava žrtava seksualnog nasilja u Domovinskom ratu te surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama te udružama građana koje imaju iskustva u provedbi te pomoći

- prati i analizira stanje te na temelju prikupljenih podataka predlaže mjere za poboljšanje statusa i položaja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji te civilnih stradalnika iz Domovinskog rata te izrađuje redovita i periodična izvješća
- izrađuje nacrte odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **15. UPRAVA ZA SAVJETODAVNU, PSIHOSOCIJALNU I ZDRAVSTVENU POMOĆ SEKTOR ZA POBOLJŠANJE KVALITETE ŽIVLJENJA HRVATSKIH BRANITELJA I SKRB O CIVILnim STRADALNICIMA IZ DOMOVINSKOG RATA**

### **Služba za skrb o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata**

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 251. Pravilnika o unutarnjem redu)

- predlaže preventivne programe za poboljšanje kvalitete života civilnih stradalnika iz Domovinskog rata
- organizira događanja i aktivnosti vezane uz provedbu projekata iz djelokruga Službe
- prati primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada Službe i daje prijedloge za izmjenu propisa
- prati međunarodne politike i programe skrbi o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata, uspostavlja komunikaciju i razmjenu iskustava u svrhu jačanja kapaciteta stručnjaka
- sudjeluje u organizaciji posebnih programa izobrazbe namijenjenih stručnjacima koji pružaju pomoć civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata
- priprema tekstove provedbenih akata, nacrte ugovora i odluka te natječaja vezano uz djelokrug Službe
- pruža stručnu pomoć sudionicima i stradalnicima Domovinskog rata
- prima stranke i daje im tumačenja vezano uz djelatnost Službe
- izrađuje nacrte odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **16. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**

- viši unutarnji revizor – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 255. Pravilnika o unutarnjem redu)

- ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima
- odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije, za dokumentiranje i izvještavanje voditelja o tijeku provođenja revizije
- izrađuje i potpisuje nacrt revizorskog izvješća i konačno revizorsko izvješće
- raspravlja nalaze i preporuke iz revizijskog izvješća s odgovornim osobama revidiranih jedinica, prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija
- sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana revizije
- daje savjete o boljoj djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola
- unosi evidentirane podatke iz obavljenih revizija u Registar preporuka
- sudjeluje u dokumentiranju i izvješćivanju voditelja službe o tijeku provođenja revizije
- sudjeluje kao član tima u davanju savjeta, stručnog mišljenja i preporuka za unapređenje djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola
- surađuje na razvoju informacijskog sustava Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA:**

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata/kinja te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjuja) Komisije za provedbu javnog natječaja s kandidatima/kinjama.

Testiranje kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz Javnog natječaja, a čije su prijave pravovremene i potpune, provest će se u dvije faze.

Prva faza testiranja sastoji se od pisane provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesa.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja rada na računalu.

**PRAVNI IZVORI** za provjeru znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnih mjeseta po rednim brojevima iz Javnog natječaja:

### **Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 1. iz Javnog natječaja:**

Zakon o državnim službenicima ("Narodne novine" broj: 92/05, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 - pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19)

### **Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 2. iz Javnog natječaja:**

Zakon o državnim službenicima ("Narodne novine" broj: 92/05, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 - pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19)

### **Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 3. iz Javnog natječaja:**

Za radno mjesto pod rednim brojem 3. iz Javnog natječaja provest će se provjera stručnog znanja iz područja mrežnih i operacijskih sustava te nije predviđena stručna literatura.

### **Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 4. iz Javnog natječaja:**

Zakon o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj: 120/16, 114/22)

### **Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 5. iz Javnog natječaja:**

Zakon o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji ("Narodne novine" broj: 121/17, 98/19 i 84/21)

### **Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 6. iz Javnog natječaja:**

Zakon o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji ("Narodne novine" broj: 121/17, 98/19 i 84/21)

### **Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 7. iz Javnog natječaja:**

Zakon o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji ("Narodne novine" broj: 121/17, 98/19 i 84/21)

### **Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 8. iz Javnog natječaja:**

Zakon o osobama nestalim u Domovinskom ratu ("Narodne novine" broj: 70/19)

Pravilnik o načinu vođenja Evidencije o osobama nestalim u Domovinskom ratu i Evidencije smrtno stradalih osoba u Domovinskom ratu za koje nije poznato mjesto ukopa ("Narodne novine" broj: 22/20)

Pravilnik o načinu vođenja Evidencije o ekshumiranim, identificiranim i neidentificiranim posmrtnim ostacima iz pojedinačnih, masovnih i asanacijskih grobnica ("Narodne novine" broj: 22/20)

**Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 9. iz Javnog natječaja:**

Zakon o istraživanju, uređenju i održavanju vojnih groblja, groblja žrtava Drugog svjetskog rata i poslijeratnog razdoblja ("Narodne novine" broj: 143/12)

Pravilnik o kriterijima i standardima za uređenje pronadjenih groblja poslijeratnog razdoblja i prilaznih putova ("Narodne novine" broj: 78/13)

Pravilnik o tekstu natpisa, obliku, veličini i tehničkom rješenju spomen-obilježja za groblja žrtava poslijeratnog razdoblja ("Narodne novine" broj: 78/13)

Pravilnik o načinu i sadržaju vođenja evidencije te načinu obilježavanja i održavanja vojnih groblja i groblja civilnih žrtava rata i poslijeratnog razdoblja ("Narodne novine" broj: 78/13)

**Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 10. iz Javnog natječaja:**

Zakon o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji ("Narodne novine" broj: 121/17, 98/19 i 84/21)

**Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 11. iz Javnog natječaja:**

Zakon o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji ("Narodne novine" broj: 121/17, 98/19 i 84/21)

**Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 12. iz Javnog natječaja:**

Zakon o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji ("Narodne novine" broj: 121/17, 98/19 i 84/21)

**Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 13. iz Javnog natječaja:**

Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj: 75/21)

**Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 14. iz Javnog natječaja:**

Zakon o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji ("Narodne novine" broj: 121/17, 98/19 i 84/21)

**Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 15. iz Javnog natječaja:**

Zakon o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji ("Narodne novine" broj: 121/17, 98/19 i 84/21)

Pravilnik o načinu ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja ("Narodne novine" broj: 132/22)

**Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 16. iz Javnog natječaja:**

Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj: 78/15, 102/19)

Pravilnik o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru ("Narodne novine" broj: 42/16, 77/19).

**Pravni izvori za provjeru znanja rada na računalu nisu predviđeni.**

## **PODACI O PLAĆI:**

Plaću radnog mjesa upravnog savjetnika, pod rednim brojem 1. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesa, koji iznosi 1,232 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesa stručnog suradnika - vježbenika, pod rednim brojem 2. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesa, koji iznosi 1,164 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesa najniže složenosti njegove vrste.

Plaću radnog mjesa višeg informatičkog referenta, pod rednim brojem 3. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesa, koji iznosi 0,989 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesa višeg stručnog savjetnika, pod rednim brojem 4. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesa, koji iznosi 1,523 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesa višeg stručnog suradnika, pod rednim brojem 5. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesa, koji iznosi 1,523 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesa stručnog suradnika, pod rednim brojem 6. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesa, koji iznosi 1,164 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesa samostalnog upravnog referenta - vježbenika, pod rednim brojem 7. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesa, koji iznosi 1,164 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesa najniže složenosti njegove vrste.

Plaću radnog mjesa stručnog suradnika, pod rednim brojem 8. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesa, koji iznosi 1,164 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesa stručnog suradnika - vježbenika, pod rednim brojem 9. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesa, koji iznosi 1,164 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesa najniže složenosti njegove vrste.

Plaću radnog mjesa višeg stručnog savjetnika, pod rednim brojem 10. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesa, koji iznosi 1,523 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesa stručnog suradnika, pod rednim brojem 11. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesa, koji iznosi 1,164 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesa stručnog suradnika - vježbenika, pod rednim brojem 12. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesa, koji iznosi 1,164 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesa najniže složenosti njegove vrste.

Plaću radnog mjesata stručnog referenta, pod rednim brojem 13. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesata, koji iznosi 0,854 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesata višeg stručnog savjetnika, pod rednim brojem 14. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesata, koji iznosi 1,523 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesata višeg stručnog savjetnika, pod rednim brojem 15. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesata, koji iznosi 1,523 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesata višeg unutarnjeg revizora, pod rednim brojem 16. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesata, koji iznosi 1,843 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.