

**Oglas za prijam u državnu službu na određeno vrijeme, KLASA: 112-03/18-01/2,  
URBROJ: 522-02/1-2-18-1 objavljen dana 23.7.2018. godine:**

## **OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI**

### **OPIS POSLOVA:**

#### **1. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Sektor za organizacijske poslove i ljudske potencijale**

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

- stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica zbog povećanog opsega posla
- sudjeluje u izradi stručnih mišljenja o ugovorima i sporazumima u predmetima koji nisu u nadležnosti drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva
- obavlja stručne 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
- vodi evidenciju ugovora o povjeravanju poslova vanjskim izvršiteljima.

#### **2. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Sektor za normativnu djelatnost**

- samostalni upravni referent - 1 izvršitelj/ica zbog povećanog opsega posla
- sudjeluje u poslovima izrade nacrta propisa iz djelokruga Ministarstva
- sudjeluje u poslovima vezanim za postupak procjene učinaka propisa
- sudjeluje u poslovima izrade mišljenja na nacrte prijedloga i konačnih prijedloga propisa i drugih akata
- sudjeluje na izradi nacrta stručnih mišljenja o odlukama i ugovorima kao i međunarodnim ugovorima te međunarodnim aktima iz djelokruga Ministarstva
- sudjeluje na poslovima pripreme propisa za postupak savjetovanja s dionicima zainteresirane javnosti

- sudjeluje u praćenju drugih nacionalnih i europskih propisa koje se odnose na djelokrug Ministarstva
- sudjeluje u praćenju prakse Europskog suda za ljudska prava te zakonodavstva Europske unije te s tim u vezi sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na usklađenje propisa iz djelokruga Ministarstva s propisima Europske unije
- sudjeluje u aktivnostima koje se poduzimaju u cilju usklađivanja pravnih propisa iz djelokruga Ministarstva
- sudjeluje u organiziranju savjetovanja, edukacije i tematske tribine u svezi primjene propisa iz djelokruga Ministarstva, posebice za djelatnike prvostupanjskih tijela
- sudjeluje u izradi prijedloga programa za stručna savjetovanja
- priprema power point prezentacije i potrebne materijale za sve vrste edukacija koje provodi Sektor
- organizira prostor i opremu za provođenje edukacije u Ministarstvu
- brine se da se sudionicima edukacije na vrijeme osiguraju pisani materijali uz program edukacije
- vodi evidenciju o broju i vrstama edukacije djelatnika prvostupanjskih tijela.

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

**Sektor za upravne i pravne poslove**

**Služba za statuse i evidencije**

- **upravni referent** – 1 izvršitelj/ica –na pola radnog vremena do prestanka prava na rad u skraćenom radnom vremenu državnoj službenici Ministarstva
- razvrstava akte Službe
- unosi u bazu podataka sve akte i predmete koji se vode u Službi
- ulaže akte u spise i priprema obradu te vrši razvođenje predmeta
- obavlja prijepis odnosno fotokopira materijale za Službu
- izrađuje nacrte potvrda o činjenicama o kojima se vode službene evidencije
- prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke i vodi evidencije iz djelokruga Službe
- organizira preuzimanje dovršenih predmeta za otpremu i arhivira završene spise
- obavlja druge administrativne, tehničke i komunikacijske poslove
- u slučaju povećanja obujma posla obavlja odgovarajuće administrativne i stručne poslove iz djelokruga Sektora.

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

**Sektor za stambeno zbrinjavanje**

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

- **viši stručni referent** – 1 izvršitelj/ica zbog povećanog opsega posla
- obavlja stručne izvide nekretnina podnositelja zahtjeva
- sastavlja i obrađuje zapisnike o obavljenim stručnim izvidima nekretnina
- prati tijek izgradnje stambenih građevina i preuzima stambene objekte
- obavlja izvide, sastavlja i obrađuje zapisnike nakon pregleda objekta koji je predmet preuzimanja od drugih državnih tijela
- obavlja izvide, sastavlja i obrađuje zapisnike nakon pregleda objekta za koji je tražena prilagodba
- obavlja izvide na stanovima pod upravljanjem Ministarstva hrvatskih branitelja kojima je potrebna sanacija, sastavlja zapisnike i troškovnike, prati tijek sanacije i preuzima sanirane stanove

- poduzima sve potrebne radnje radi preuzimanja ključeva od osoba koje vraćaju stan
- prati tijek sanacije i preuzima sanirane objekte
- kontrolira i ovjerava privremene i okončane situacije i daje na naplatu unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za proračun i financije
- obavlja koordinaciju aktivnosti između izvođača radova, nadzora, projektanta i Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama te jedinica lokalne samouprave
- prima stranke i odgovara na pismene upite pravnih i fizičkih osoba.

## **5. 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 članove obitelji smrtno stradalih hrvatskih branitelja**

- stručni referent - 1 izvršitelj/ica radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice

- razvrstava akte Službe
- unosi u bazu sve podatke o podnositelju i nositelju zahtjeva
- ulaže akte u spise i priprema za obradu
- obavlja razvođenje predmeta
- unosi u bazu podataka riješene zahtjeve, zaključke i druga pismena
- fotokopira materijale
- obavlja prijepis materijala za Službu
- organizira preuzimanje dovršenih predmeta za otpremu
- arhivira završene spise
- daje prijedloge vezano uz unapređivanje uredskog poslovanja
- odgovoran je za arhivsku građu i ispravno vođenje arhive Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

## **6. 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 planiranje i provedbu mjera aktivne politike zapošljavanja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji**

- stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica zbog povećanog opsega posla

- pruža informacije hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji o mogućnostima i uvjetima za ostvarivanje mjera iz odgovarajućeg programa stručnog osposobljavanja i zapošljavanja hrvatskih branitelja
- obavlja poslove vezano uz pripremu provedbenih akata i tekstova javnih poziva za podnošenje zahtjeva za korištenje mjera iz odgovarajućeg programa stručnog osposobljavanja i zapošljavanja hrvatskih branitelja
- zaprima dokumentaciju i pruža stručnu pomoć podnositeljima zahtjeva za korištenje mjera iz odgovarajućeg programa stručnog osposobljavanja i zapošljavanja hrvatskih branitelja
- obraduje zaprimljene zahtjeve za korištenje mjera i priprema ih za sjednice stručnog povjerenstva za odlučivanje o mogućnosti korištenja
- pruža stručnu pomoć članovima povjerenstava za odlučivanje o mogućnosti korištenja mjera Programa tijekom sjednica

- izrađuje ugovore s korisnicima mjera iz odgovarajućeg programa stručnog osposobljavanja i zapošljavanja hrvatskih branitelja
- prikuplja podatke za evidenciju o korisnicima mjera i kontinuirano ih usklađuje
- pomaže u obavljanju poslova prilikom promotivnih aktivnosti koje se odnose na stručno osposobljavanje, zapošljavanje hrvatskih branitelja i djece smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja i rad zadruga hrvatskih branitelja
- obavlja poslove prikupljanja podataka potrebnih nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva za izradu 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 nadležnosti Službe
- prikuplja podatke za izradu programa razvojne suradnje Republike Hrvatske te provedbu mjera programa razvojne suradnje i aktivnosti usmjerene kvalitetnoj provedbi tih mjera
- prikuplja podatke o braniteljskim socijalno-radnim zadrugama, njihovim upraviteljima i savezima i o svim korisnicima mjera iz odgovarajućeg programa stručnog osposobljavanja i zapošljavanja hrvatskih branitelja
- prima stranke i daje im pravna tumačenja iz djelokruga Službe
- izrađuje nacrte odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba
- prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa vezanih uz djelokrug službe
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih iz djelokruga Službe.

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

**Sektor za udruge iz Domovinskog rata, kontrolu i analizu projekata**

**Služba za kontrolu i analizu namjenskog utroška sredstava**

- **stručni suradnik** – 1 izvršitelja/ica zbog povećanog opsega posla
- sudjeluje u prikupljanju dokumentacije i obavljanju kontrole namjenskog utroška sredstava korisnika sukladno preuzetim ugovornim obvezama korisnika
- sudjeluje u utvrđivanju namjenskog/nenamjenskog utroška sredstava i daje prijedloge za povrat sredstava osiguranja korisnicima, odnosno povrat nemajenski utrošenih sredstava i vodi evidenciju postupaka vraćanja nemajenski utrošenih sredstava
- sudjeluje u predlaganju dodatnih aktivnosti i mjera u slučajevima kada korisnici nisu u potpunosti nemajenski/nenamjenski utrošili dodijeljena sredstva, a prije pokretanja postupka povrata sredstava
- sudjeluje u obilasku korisnika dodijeljenih sredstava na terenu u svrhu utvrđivanja nemjenskog utroška
- prikuplja dokumentaciju vezano uz postupak povrata sredstava osiguranja korisnicima koji su nemajenski utrošili sredstva kroz programe, projekte i aktivnosti Uprave
- prikuplja podatke vezano uz izradu Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg i Financijskog plana Ministarstva, Registra rizika Uprave te za izvješća vezano uz finansijsko upravljanje i kontrolu
- prikuplja podatke za vođenje evidencije o dodijeljenim državnim potporama, odnosno potporama male vrijednosti i o tome izvješćuje nadležne institucije
- prati propise iz svog djelokruga i daje prijedloge za izmjenu propisa
- prikuplja podatke za vođenje evidencije, analize i statističkog izvješćivanja za potrebe EUROSTAT-ove evidencije
- prima stranke i daje im tumačenja vezano uz poslove analize i kontrole nemjenskog utroška sredstava

- izrađuje nacrte odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih iz djelokruga Službe
- prikuplja podatke vezano uz pripremu materijala za izradu mape poslovnih procesa iz nadležnosti Uprave.

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

**Sektor za strateško planiranje i EU projekte**

**Služba za strateško planiranje, programiranje, međunarodnu suradnju i EU projekte**

- stručni suradnik - 1 izvršitelja/ica zbog povećanog opsega posla
- obavlja poslove vezano uz pripremu stručnih materijala za izradu dijelova strateških, programskih i operativnih dokumenata u vezi s korištenjem sredstava strukturnih i investicijskih fondova te drugih međunarodnih i europskih instrumenata iz nadležnosti Ministarstva
- obavlja poslove vezano uz pripremu stručnih materijala za proces programiranja i izrade dijelova operativnih programa i drugih međunarodnih i europskih strateških dokumenata koji su temelj za sufinanciranje projekata i pokretanje inicijativa
- obavlja poslove vezano uz pripremu stručnih materijala za izradu programa, strategija i nacionalnih politika iz nadležnosti Službe
- sudjeluje u pripremi stručnih materijala za rad odbora za praćenje operativnih programa iz nadležnosti Službe
- obavlja poslove vezano za pripremu stručnih materijala i analiza za izradu programa razvojne suradnje Republike Hrvatske iz nadležnosti Ministarstva, u organizaciji provedbe mjera programa službene razvojne i humanitarne pomoći i aktivnosti usmjerene kvalitetnoj provedbi tih mjera, te surađuje sa svim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva vezano uz službenu razvojnu i humanitarnu pomoć te izvještava o tome
- priprema stručne materijale za provedbu poslova prema predviđenim procedurama za pripremu projekata financiranih sredstvima fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora
- pomaže u obavljanju poslova planiranja i pripreme infrastrukturnog projekta Ministarstva uspostave veteranskih centara, kao i drugih infrastrukturnih projekata financiranih sredstvima europskih strukturnih i investicijskih fondova, drugih fondova Europske unije te drugih međunarodnih i europskih instrumenata iz nadležnosti Ministarstva
- prikuplja podatke za planiranje projektnih aktivnosti, identifikacije i procjene projektnih rizika i plana trošenja sredstava u slučaju pripreme projekata za izravnu dodjelu Ministarstvu
- sudjeluje u pripremi stručnih podloga za pripremu kriterija za odabir operacija/projekata
- prikuplja podatke za pripremu sažetka operacije/programskog dodatka i natječajne projektne dokumentacije uključujući proračun projekta
- prikuplja podatke za pripremu poziva i kriterija za odabir operacija/projekata koje objavljuje nadležno posredničko tijelo u slučaju pripreme otvorenih poziva za dostavu projektnih prijedloga
- prikuplja podatke za vođenje evidencije praćenja pokazatelja rezultata i utjecaja s ciljem daljnjeg unaprjeđenja
- pomaže u obavljanju poslova pri provedbi informativnih i edukativnih aktivnosti koje pokreću posrednička tijela, a vezano za projekte iz nadležnosti Ministarstva

- prikuplja podatke za sudjelovanje u radu međuresornih radnih tijela i surađuje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, drugim institucijama, organizacijama civilnoga društva i drugim relevantnim dionicima u pitanjima iz djelokruga rada Službe
- prikuplja podatke za pripremu i dostavu planova plaćanja, ugovaranja i ovjeravanja prema posredničkim tijelima te tablica planiranih i objavljenih poziva, a vezano za proces pripreme projekata
- prikuplja podatke vezano uz izradu Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg i Financijskog plana te utvrđivanje i procjenu rizika kao i izradu Registra rizika te za izvješća vezano uz financijsko upravljanje i kontrolu iz nadležnosti Sektora
- pruža pomoć pri sudjelovanju na stručnim skupovima i u radu radnih tijela na nacionalnoj i međunarodnoj razini, a iz nadležnosti rada Službe
- prikuplja podatke za pripremu materijala za izradu mape poslovnih procesa iz nadležnosti Sektora
- prima stranke i daje im tumačenja vezano za djelatnost Službe
- prikuplja podatke za evidencije i baze podataka iz nadležnosti Službe
- odgovara na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih iz djelokruga Službe.

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

**Sektor za strateško planiranje i EU projekte**

**Služba za provedbu, kontrolu i izvještavanje po EU projektima**

**Odjel za provedbu EU projekata**

- stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica zbog povećanog opsega posla
- sudjeluje u stručnim poslovima koji se odnose na koordinaciju projektnih dionika u svrhu ispunjavanja projektnih aktivnosti s predviđenim resursima u ugovorenom vremenskom roku
- priprema stručne materijale za provedbu infrastrukturnog projekta Ministarstva uspostave veteranskih centara, kao i drugih infrastrukturnih projekata financiranih sredstvima europskih strukturnih i investicijskih fondova, drugih fondova Europske unije te drugih međunarodnih i europskih instrumenata iz nadležnosti Ministarstva
- priprema stručne materijale i analize za poduzimanje mjera za uklanjanje projektnih rizika
- sudjeluje u provedbi terenskih projektnih aktivnosti
- sudjeluje u provedbi stručnih poslova koji osiguravaju informiranost, komunikaciju i vidljivost
- sudjeluje u izradi plana nabave po svakom ugovorenom projektu
- priprema podatke za sudjelovanje u provedbi postupaka javne nabave u provedbi projekata
- priprema podatke za vođenje evidencije o projektnim nabavama i nastalim projektnim troškovima te svakom sudioniku pojedine projektne aktivnosti
- provodi poslove prema predviđenim procedurama za provedbu projekata financiranih sredstvima fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora
- obavlja pripremne poslove i priprema podatke za koordinaciju izvoditelja projektnih aktivnosti u svrhu ispunjavanja obveza ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- priprema podatke za sudjelovanje u provedbi koordinacijskih sastanaka sa svim relevantnim dionicima uključenim u provedbu projekata s ciljem praćenja rokova i kvalitete provedbe te drugim poslovima u okviru djelokruga Odjela
- prima stranke i daje im tumačenja vezano za djelatnost Odjela
- prikuplja podatke za vođenje evidencija i baza podataka iz nadležnosti Odjela

- izrađuje nacrte odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba
- prikuplja podatke za pripremu mišljenja na dostavljene prijedloge zakona i drugih akata
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih iz djelokruga Službe.

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

**Sektor za strateško planiranje i EU projekte**

**Služba za provedbu, kontrolu i izvještavanje po EU projektima**

**Odjel za provedbu EU projekata**

- stručni referent – 1 izvršitelja/ica zbog povećanog opsega posla
  - razvrstava akte Odjela
  - unosi u bazu sve podatke o podnositelju i nositelju zahtjeva
  - ulaže akte u spise i priprema za obradu
  - obavlja razvođenje predmeta
  - unosi u bazu podataka riješene zahtjeve, zaključke i druga pismena
  - daje prijedloge vezano uz unapređivanje uredskog poslovanja
  - sastavlja jednostavnije dopise
  - fotokopira materijale
  - obavlja prijepis materijala za Odjel
  - organizira preuzimanje dovršenih predmeta za otpremu
  - arhivira završene spise
  - odgovoran je za arhivsku građu i ispravno vođenje arhive Odjela
  - arhivira završene spise
  - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog iz djelokruga Odjela.

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

**Sektor za strateško planiranje i EU projekte**

**Služba za provedbu, kontrolu i izvještavanje po EU projektima**

**Odjel za kontrolu provedbe i izvještavanje po EU projektima**

- stručni savjetnik – 1 izvršitelja/ica zbog povećanog opsega posla
  - sudjeluje u stručnim poslovima koji se odnose na koordinaciju projektnih dionika u svrhu ispunjavanja projektnih aktivnosti s predviđenim resursima u ugovorenom vremenskom roku
  - sudjeluje u stručnim poslovima za učinkovitu provedbu infrastrukturnog projekta Ministarstva uspostave veteranskih centara, kao i drugih infrastrukturnih projekata financiranih sredstvima europskih strukturnih i investicijskih fondova, drugih fondova Europske unije te drugih međunarodnih i europskih instrumenata iz nadležnosti Ministarstva
  - sudjeluje u poduzimanju mjera za uklanjanje projektnih rizika
  - sudjeluje u provedbi terenskih projektnih aktivnosti
  - sudjeluje u provedbi stručnih poslova koji osiguravaju informiranost, komunikaciju i vidljivost
  - sudjeluje u izradi plana nabave po svakom ugovorenom projektu
  - sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave u provedbi projekata
  - vodi evidencije o projektnim nabavama i nastalim projektnim troškovima te svakom sudioniku pojedine projektne aktivnosti

- provodi poslove prema predviđenim procedurama za provedbu projekata financiranih sredstvima fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora
- obavlja stručne poslove za koordinaciju izvoditelja projektnih aktivnosti u svrhu ispunjavanja obveza ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- sudjeluje u provedbi koordinacijskih sastanaka sa svim relevantnim dionicima uključenim u provedbu projekata s ciljem praćenja rokova i kvalitete provedbe te drugim poslovima u okviru djelokruga Odjela
- prima stranke i daje im tumačenja vezano za djelatnost Odjela
- sudjeluje u vođenju evidencija i baza podataka iz nadležnosti Odjela
- izrađuje odgovore na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba
- sudjeluje u pripremi mišljenja na dostavljene prijedloge zakona i drugih akata
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih iz djelokruga Službe.

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

**Sektor za strateško planiranje i EU projekte**

**Služba za provedbu, kontrolu i izvještavanje po EU projektima**

**Odjel za kontrolu provedbe i izvještavanje po EU projektima**

- stručni suradnik – 1 izvršitelja/ica zbog povećanog opsega posla

- sudjeluje u stručnim poslovima koji se odnose na koordinaciju projektnih dionika u svrhu ispunjavanja projektnih aktivnosti s predviđenim resursima u ugovorenom vremenskom roku
- sudjeluje u stručnim poslovima za učinkovitu provedbu infrastrukturnog projekta Ministarstva uspostave veteranskih centara, kao i drugih infrastrukturnih projekata financiranih sredstvima europskih strukturnih i investicijskih fondova, drugih fondova Europske unije te drugih međunarodnih i europskih instrumenata iz nadležnosti Ministarstva
- sudjeluje u poduzimanju mjera za uklanjanje projektnih rizika
- sudjeluje u provedbi terenskih projektnih aktivnosti
- sudjeluje u provedbi stručnih poslova koji osiguravaju informiranost, komunikaciju i vidljivost
- sudjeluje u izradi plana nabave po svakom ugovorenom projektu
- priprema podatke za sudjelovanje u provedbi postupaka javne nabave u provedbi projekata
- priprema podatke za vođenje evidencije o projektnim nabavama i nastalim projektnim troškovima te svakom sudioniku pojedine projektne aktivnosti
- provodi poslove prema predviđenim procedurama za provedbu projekata financiranih sredstvima fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora
- obavlja pripremne poslove i priprema podatke za koordinaciju izvoditelja projektnih aktivnosti u svrhu ispunjavanja obveza ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- priprema podatke za sudjelovanje u provedbi koordinacijskih sastanaka sa svim relevantnim dionicima uključenim u provedbu projekata s ciljem praćenja rokova i kvalitete provedbe te drugim poslovima u okviru djelokruga Odjela
- prima stranke i daje im tumačenja vezano za djelatnost Odjela
- prikuplja podatke za vođenje evidencija i baza podataka iz nadležnosti Odjela
- izrađuje nacrte odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba
- prikuplja podatke za pripremu mišljenja na dostavljene prijedloge zakona i drugih akata
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih iz djelokruga Službe.

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

#### **Sektor za poboljšanje kvalitete življenja i praćenje znanstveno-istraživačke djelatnosti**

- stručni suradnik – 2 izvršitelja/ice zbog povećanog opsega posla
- obavlja manje složene poslove vezane uz izradu preventivnih programa u svrhu unaprjeđenja i zaštite zdravlja hrvatskih branitelja
- vodi evidenciju o prikupljenim podacima o izvršenim samoubojstvima hrvatskih branitelja i djece hrvatskih branitelja
- vodi evidenciju o prikupljenim podacima o poboljševanju i smrtnosti među hrvatskim braniteljima i stradalnicima iz Domovinskog rata
- pomaže u organizaciji događaja i aktivnosti vezanih uz provedbu projekata iz djelokruga Sektora
- zaprima i obrađuje zahtjeve i dokumentaciju za ostvarivanje prava na medicinsku odnosno fizikalnu rehabilitaciju
- vodi evidenciju o HRVI iz Domovinskog rata koji su ostvarili pravo na medicinsku rehabilitaciju
- zaprima i obrađuje zahtjeve i dokumentaciju vezano uz organizaciju liječenja HRVI-a iz Domovinskog rata u hiperbaričnoj komori i osiguranje smještaja za vrijeme liječenja te o tome vodi evidenciju
- izrađuje provedbene akte, ugovore i odluke iz djelokruga Sektora
- obavlja administrativne poslove za Povjerenstvo vezano za predlaganje korisnika Doma hrvatskih veterana u Lipiku
- pomaže u izradi baze projekata i pripremi projektne dokumentacije za korištenje sredstava iz strukturnih fondova i programa Europske unije te pomaže u informiranju potencijalnih prijavitelja o mogućnostima korištenja sredstava
- prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa vezanih uz djelokrug Sektora
- prima stranke i daje im tumačenja vezano uz djelatnost Sektora
- izrađuje nacrte odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba.

#### **PODACI O PLAĆI:**

<https://uprava.gov.hr/o-ministarstvu/ustrojstvo/uprava-za-službeničke-odnose/drzavni-službenici-i-namjestenici/place-drzavnih-službenika-i-namjestenika/781>