

Javni natječaj za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme, KLASA: 112-01/19-06/2, URBROJ: 522-02/1-2-19-1 objavljen dana 25.9.2019. godine:

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

OPIS POSLOVA:

1. SAMOSTALNI SEKTOR ZA JAVNU NABAVU, UGOVARANJE, PLANIRANJE NABAVE I PRAĆENJE UGOVORNIH OBVEZA

Služba za javnu nabavu i ugovaranje

- viši stručni referent - 1 izvršitelj/ica

- pomaže u pripremi i provođenju postupka jednostavne nabave sukladno internom aktu i pripremi svih potrebnih akata pod nadzorom nadređenog službenika
- priprema prijedloge zapisnika i drugih akata u provođenju postupaka javne nabave
- priprema i izrađuje tehničke specifikacije za predmete nabave iz djelokruga rada službe
- priprema izvješća o nabavnim kategorijama središnje javne nabave i druga izvješća iz djelokruga rada službe
- priprema potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza, te druge odluke i akte iz djelokruga rada službe
- sudjeluje u izradi podloga za pripremu Financijskog plana i upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada službe
- kontrolira i prati izvršenje ugovornih obveza
- obavlja poslove kontrole ispostavljenih računa i privremenih okončanih situacija
- obavlja administrativne poslove i priprema poštu za otpremu u okviru djelokruga rada službe
- pruža stručnu pomoć projektnim timovima u dijelu koji se odnosi na programe i projekte financirane iz fondova Europske unije

2. SAMOSTALNI SEKTOR ZA PRORAČUN I FINACIJE

Služba za plan i analizu

- stručni suradnik - 1 izvršitelj/ica

- sudjeluje u pripremi i izradi strateškog plana Ministarstva
- sudjeluje u pripremi i izradi državnog proračuna za Ministarstvo
- sudjeluje u izradi izmjena i dopuna te preraspodjela financijskog plana Ministarstva
- prati realizaciju financijskog plana Ministarstva
- izrađuje obrasce procjene financijskih učinaka zakona, uredbi, strategija i ostalih propisa za potrebe Ministarstva i drugih državnih tijela
- sudjeluje u izradi godišnjih planova rada Ministarstva
- izrađuje zahtjeve za preknjiženje na stavkama proračuna Ministarstva tijekom godine
- sudjeluje u izradi samoprocjene postojećeg stanja financijskog upravljanja i kontrola - Izjava o fiskalnoj odgovornosti
- sudjeluje u procesu upravljanja rizicima iz nadležnosti Sektora te sudjeluje u procesu ažuriranja registra rizika na razini Ministarstva
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja

3. UPRAVA ZA ZATOČENE I NESTALE
SEKTOR ZA TRAŽENJE OSOBA ZATOČENIH I NESTALIH U DOMOVINSKOM RATU
Služba za obradu i identifikaciju posmrtnih ostataka te pogrebnu skrb
- stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica

- obavlja stručne poslove koji se odnose na prikupljanje i obradu saznanja i podataka o ekshumiranim žrtvama na području Republike Hrvatske i posmrtnim ostacima nestalih osoba iz Domovinskog rata pronađenih na području drugih država u cilju njihove identifikacije
- analitički obrađuje podatke o ekshumiranim posmrtnim ostacima u cilju njihove preliminarne identifikacije; prikuplja i obrađuje dokumentaciju o neidentificiranim posmrtnim ostacima za potrebe preliminarne identifikacije
- obavlja stručne poslove u svezi praćenja i upotpunjavanja podataka o stanju obrade posmrtnih ostataka; organizira prikupljanje i objedinjavanje dokumentacije o svim identifikacijama posmrtnih ostataka
- obavlja stručne poslove vezane uz provedbu završne identifikacije posmrtnih ostataka: aktivnosti obavještanja obitelji i drugih sudionika u procesu identifikacije te priprema podatke i dokumentaciju za potrebe provedbe završne identifikacije posmrtnih ostataka
- obavlja stručne poslove iz nadležnosti Službe za potrebe provedbe zajedničkih projekata Uprave s međunarodnim organizacijama; prati i upotpunjuje podatke i dokumentaciju o provedbi zajedničkih projekata
- obavlja stručne poslove u svezi suradnje s nevladinim udrugama i obiteljima nestalih osoba radi prikupljanja AMD i referentnih uzoraka za potrebe preliminarne identifikacije te organizacije pogrebne skrbi
- obavlja stručne poslove za potrebe Povjerenstva Vlade Republike Hrvatske za zatočene i nestale u dijelu koji se odnosi na obradu i identifikaciju posmrtnih ostataka
- obavlja stručne poslove za potrebe međuresornih tijela koja se bave pitanjima iz nadležnosti Sektora/Službe
- priprema podatke i dokumentaciju iz nadležnosti Službe za potrebe drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Uprave, Ministarstva, drugih ministarstava i nadležnih tijela; izrađuje izvješća o stanju poslova iz svog djelokruga te priprema odgovore na upite i predstavke fizičkih i pravnih osoba; prati i proučava primjenu zakonskih propisa
- sudjeluje u izradi prijedloga plana rada; sudjeluje u izradi nacrtu Odluka i Ugovora iz djelokruga rada Uprave/Sektora; nadzire provedbu utvrđenih ciljeva iz svog djelokruga, izrađuje izvješća o njihovoj provedbi i postignutim rezultatima; utvrđuje rizike iz svog djelokruga, procjenjuje njihov učinak i vjerojatnost te postupa po njima
- prati i proučava zakonske propise iz nadležnosti Uprave/Sektora te predlaže njihovu izmjenu i dopunu; prati propise iz djelokruga rada drugih ministarstava u kojima su regulirana pitanja od značaja za rad Uprave/Sektora
- obavlja računovodstvene poslove u svezi kontrole i obrade pristiglih računa za procese obrade i identifikacije posmrtnih ostataka (temeljem sporazuma s tijelima središnje državne uprave, ugovora s izvršiteljima/isporučiteljima usluga te Odluke Vlade RH)
- obavlja stručne poslove u svezi pogrebne skrbi za identificirane hrvatske branitelje i civilne žrtve iz Domovinskog rata: poslove organizacije prijevoza posmrtnih ostataka svih identificiranih žrtava do mjesta pokopa, odnosno do graničnoga prijelaza ako je pokop organiziran na području druge države te poslove naručivanja pogrebne opreme
- obavlja stručne poslove pripreme i organizacije razgovora s nadležnim tijelima drugih država; provodi aktivnosti iz nadležnosti Službe vezane uz provedbu međudržavnih ugovora/sporazuma i postignutih dogovora s nadležnim tijelima drugih država; prati i upotpunjuje podatke o njihovoj provedbi

- sudjeluje u provedbi bilateralnih programa pomoći i drugih međunarodnih izvora pomoći u području nadležnosti Sektora/Službe
- utvrđuje rizike iz svoje nadležnosti, procjenjuje njihov učinak i vjerojatnost i postupi po njima

4. UPRAVA ZA ZATOČENE I NESTALE

SEKTOR ZA ŽRTVE DRUGOG SVJETSKOG RATA I POSLIJERATNOG RAZDOBLJA

Služba za obilježavanje mjesta masovnih grobnica i suradnju s organizacijama civilnoga društva

- stručni suradnik - 1 izvršitelj/ica

- prima i obrađuje zahtjeve i dokumentaciju za dodjelom jednokratne novčane potpore i priprema prijedloge odluka o su/financiranju
- prikuplja dokumentaciju i vrši kontrolu namjenskog utroška sredstava korisnika sukladno preuzetim obvezama
- utvrđuje namjenski/nenamjenski utrošak sredstava i daje prijedloge za povrat nenamjenski utrošenih sredstava i vodi evidenciju postupaka vraćanja nenamjenski utrošenih sredstava
- predlaže dodatne aktivnosti i mjere u slučajevima kada korisnici nisu u potpunosti namjenski/nenamjenski utrošili dodijeljena sredstva, a prije pokretanja postupka povrata sredstava
- obavlja poslove vezane uz postupak povrata nenamjenski utrošenih sredstava kroz programe, projekte i aktivnosti Službe
- obavlja stručne poslove u svezi izrade i vođenja evidencije o dodijeljenim jednokratnim novčanim potporama i o tome priprema izvješća
- utvrđuje rizike iz svoje nadležnosti, procjenjuje njihov učinak i vjerojatnost i postupi po njima

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 planiranje i provedbu mjera aktivne politike zapošljavanja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji

- stručni suradnik - 1 izvršitelj/ica

- 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
- obrađuje 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 nacрте 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

6. 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

- 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 nacрте 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

7. 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 izvršitelj/ica

- 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

8. 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

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica

- sudjeluje u organizaciji i nadziranju praćenja i kontrole provedbe Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava po pojedinačnom projektu
- predlaže i poduzima mjere za uklanjanje projektnih rizika
- obavlja složenije stručne poslove praćenja trošenja sredstava po projektima te radnje i mjere za prikupljanje računa i dokaza o plaćanjima po projektima
- sudjeluje u organizaciji vođenja evidencije i izvještavanja o sudionicima projektnih aktivnosti te izradi obavijesti o projektnim izmjenama
- obavlja složenije stručne poslove vezane za popunjavanje obrazaca preraspodjele sredstava, zahtjeva za nadoknadom sredstava te drugih obrazaca i zahtjeva koji osiguravaju efikasno pravdanje utroška sredstava pri čemu provodi suradnju s posredničkim tijelima
- kontrolira izradu kvartalnih izvještaja i završnog izvještaja o provedbi projekata
- kontrolira praćenje ispunjavanja pokazatelja rezultata po projektima te izvještavanje nadležnih posredničkih tijela
- samostalno izrađuje planove plaćanja, ugovaranja i ovjeravanja prema posredničkim tijelima te tablice planiranih i objavljenih poziva, a vezano za proces provedbe projekata
- kontrolira provedbu i izvještava nadležna tijela o provedbi 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
- obavlja poslove organizacije događaja i aktivnosti iz djelokruga Službe

- prima stranke i pruža savjetodavnu i pravnu pomoć vezano uz djelokrug Odjela
- sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg plana i Financijskog plana Uprave te Registra rizika iz djelokruga Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih iz djelokruga Odjela

9. UPRAVA ZA SAVJETODAVNU, PSIHOSOCIJALNU I ZDRAVSTVENU POMOĆ

SEKTOR ZA SAVJETODAVNU I PSIHOSOCIJALNU POMOĆ

- stručni referent – 1 izvršitelj/ica

- kontaktira sa Područnim jedinicama i županijskim centrima za psihosocijalnu pomoć radi izrade objedinjenih izvješća o njihovom radu
- prikuplja podatke i vodi evidencije o materijalnim troškovima Područnih jedinica i Centara za psihosocijalnu pomoć
- vodi evidenciju o pruženim intervencijama hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji na terenu i u centrima za psihosocijalnu pomoć
- pomaže u jednostavnijim poslovima organizacije događanja i aktivnosti vezanih uz provedbu projekata iz djelokruga Sektora
- obavlja jednostavnije poslove kod obrade zahtjeva i izvješća te vodi evidenciju o izvršenim izvidima vezano za stambeno zbrinjavanje
- ulaže akte u spise i priprema za obradu
- obavlja razvođenje predmeta
- unosi u bazu podataka riješene zahtjeve i druga pismena
- fotokopira materijale
- obavlja prijepis materijala za Sektor
- organizira preuzimanje dovršenih predmeta za otpremu
- arhivira završene spise
- odgovoran je za arhivsku građu i ispravno vođenje arhive Odjela
- obavlja druge administrativne poslove za Sektor

10. UPRAVA ZA SAVJETODAVNU, PSIHOSOCIJALNU I ZDRAVSTVENU POMOĆ

SEKTOR ZA POBOLJŠANJE KVALITETE ŽIVLJENJA I PRAĆENJE ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKE DJELATNOSTI

- stručni referent – 1 izvršitelj/ica

- 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 Sektor
- organizira preuzimanje dovršenih predmeta za otpremu
- arhivira završene spise
- odgovoran je za arhivsku građu i ispravno vođenje arhive Sektora

SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA:

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 mjesta.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja rada na računalu i znanja engleskog jezika (za radna mjesta za koje je uvjet poznavanje engleskog jezika).

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

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

- Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16)
- Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („Narodne novine“ broj: 65/17).

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

- Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj: 87/08, 136/12, 15/15),
- Pravilnik o proračunskim klasifikacijama („Narodne novine“ broj: 26/10, 120/13),
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj: 124/14, 115/15, 87/16, 3/18).

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

- Zakon o osobama nestalim u Domovinskom ratu („Narodne novine“ broj: 70/19)
- Opća deklaracija o ljudskim pravima - Odluka o objavi Opće deklaracije o ljudskim pravima („Narodne novine“ broj: 12/09, Međunarodni dio)
- Konvencija za zaštitu ljudskih prava i temeljnih sloboda („Narodne novine“ broj 18/97, 6/99, 14/02, 13/03, 9/05, 1/06 i 2/10, Međunarodni dio).

Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 4. 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 pronađenih 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 5. iz Javnog natječaja:

- Zakon o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“ broj: 121/17)
- Program stručnog osposobljavanja i zapošljavanja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji za razdoblje od 2018. do 2020. godine („Narodne novine“ broj: 42/18).

Pravni izvori za radna mjesta pod rednim brojevima 6. i 8. iz Javnog natječaja:

- PRIRUČNIK ZA KORISNIKE BESPOVRATNIH SREDSTAVA U OKVIRU PROJEKATA FINANCIRANIH IZ EUROPSKIH STRUKTURNIH I INVESTICIJSKIH FONDOVA, <http://www.safu.hr/datastore/filestore/10/SAFU - PRIRUCNIK ZA KORISNIKE v 2.pdf>

- Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje za rast i radna mjesta“ („Narodne novine“ broj: 107/14, 23/15, 129/15, 15/17 i 18/17).

Pravni izvori za radna mjesta pod rednim brojevima 7., 9. i 10. iz Javnog natječaja:

- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj: 7/09).

Pravni izvori za provjeru znanja rada na računalu nisu predviđeni.

PODACI O PLAĆI:

<https://uprava.gov.hr/o-ministarstvu/ustrojstvo/uprava-za-sluzbenicke-odnose/drzavni-sluzbenici-i-namjestenici/place-drzavnih-sluzbenika-i-namjestenika/781>

Ministarstvo hrvatskih branitelja