

**Javni natječaj za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme, KLASA: 112-01/23-06/1, URBROJ: 522-2/1-2-23-1, objavljen dana 23.6.2023. godine**

**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**

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

- obavlja stručne poslove vezane za ostvarivanje prava njegovatelja na zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- obavlja poslove koji se odnose na postupanje po odlukama Odbora za državnu službu
- izrađuje nacрте akata o pravima iz kolektivnog ugovora, prati statusna stanja državnih službenika, 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 prijedloga uredbe o unutarnjem ustrojstvu i pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva temeljem prijedloga upravnih organizacija i unutarnjih ustrojstvenih jedinica
- unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru za Ministarstvo
- izrađuje prijedloge odgovora na predstavke fizičkih i pravnih osoba u okviru djelokruga Službe
- obavlja poslove vezane za povjeravanje poslova vanjskim izvršiteljima i izrađuje nacрте ugovora o djelu za iste
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

**2. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**SEKTOR ZA ORGANIZACIJSKE POSLOVE I LJUDSKE POTENCIJALE**

**Služba za razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima**

- stručni suradnik - vježbenik – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 21. Pravilnika o unutarnjem redu)

- provodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja o prijmu, rasporedu, premještanju i prestanku državne službe i ocjenjivanju
- priprema materijale vezane za radne planove i ocjenjivanje radne učinkovitosti državnih službenika i namještenika
- prati primjenu zakonskih propisa iz svog djelokruga rada i surađuje u sastavljanju izvješća o primjeni propisa
- izrađuje nacrt teksta javnog natječaja i oglasa za prijam u državnu službu službenika i namještenika te sudjeluje u provedbi postupka odabira kandidata za državnu službu
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika i o istome vodi evidenciju
- obavlja stručne poslove vezane uz polaganje državnog ispita
- obavlja poslove vezane uz praćenje probnog rada
- izrađuje nacrt odluka i ugovora o stručnom usavršavanju državnih službenika
- sudjeluje u planiranju zapošljavanja i praćenju razvoja ljudskih potencijala
- izrađuje nacрте odgovora na pisane upite pravnih i fizičkih osoba
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

### **3. GLAVNO TAJNIŠTVO SEKTOR ZA NORMATIVNE I OPĆE POSLOVE**

#### **Služba za normativne poslove**

- **stručni suradnik - vježbenik** – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 27. Pravilnika o unutarnjem redu)

- sudjeluje u poslovima izrade nacрта propisa iz djelokruga Ministarstva
- sudjeluje u poslovima vezanim za postupak procjene učinaka propisa
- sudjeluje u poslovima izrade mišljenja na nacрте prijedloga i konačnih prijedloga propisa i drugih akata
- sudjeluje na poslovima pripreme propisa za postupak savjetovanja s dionicima zainteresirane javnosti
- sudjeluje u praćenju nacionalnih i europskih propisa i prakse Europskog suda za ljudska prava koja se odnosi na djelokrug Ministarstva i predlaže potrebne izmjene i dopune
- sudjeluje u organiziranju savjetovanja, edukacije i tematske tribine u svezi primjene propisa iz djelokruga Ministarstva, posebice za djelatnike prvostupajnskih tijela
- 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 prvostupajnskih tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenoga.

### **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 UPRAVNE I PRAVNE POSLOVE**

#### **Služba za suradnju s pravosudnim tijelima i rješavanje po predstavkama i pritužbama**

**- viši upravni savjetnik - 2 izvršitelja/ice (pod red. br. 85. Pravilnika o unutarnjem redu)**

- izrađuje nacрте очитovanja na zahtjev Državnog odvjetništva Republike Hrvatske i Pučkog pravobranitelja Republike Hrvatske te drugih pravobranitelja, a vezano uz predmete upravnog postupka i upravnog spora
- izrađuje nacрте odgovora na tužbe, žalbe, izvanredne pravne lijekove te druga очитovanja u građanskim, kaznenim i ovršnim postupcima
- izrađuje nacрте odgovora na tužbe na traženje upravnih sudova u prvom stupnju i na traženje Državnog odvjetništva Republike Hrvatske vezano uz upravni spor te nacрте odgovora na žalbe na traženje Visokog upravnog suda Republike Hrvatske
- izrađuje prijedloge zahtjeva Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske za izvanredno preispitivanje zakonitosti pravomoćne sudske odluke upravnih sudova odnosno Visokog upravnog suda Republike Hrvatske
- surađuje s pravosudnim tijelima u Republici Hrvatskoj u građanskim i kaznenim postupcima iz djelokruga Sektora
- postupa po podnescima, zahtjevima i pritužbama koje se odnose na pitanja ostvarivanja statusnih i materijalnih prava korisnika
- pruža pravnu i stručnu pomoć ostvarivanju statusnih i materijalnih prava pripadnika braniteljske i stradalničke populacije
- pruža pravnu pomoć prvostupanjskim tijelima povodom upita o upravnim stvarima iz djelokruga Službe
- obavlja poslove vezane uz postupke naknade štete i povrata protupravno primljenih sredstava temeljem utvrđenih statusa i prava iz djelokruga Sektora
- surađuje s nadležnim tijelima i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, posebno onom nadležnom za nadzor prvostupanjskih tijela vezano za postupke utvrđenih statusa i prava u vezi s postupcima naknade štete i povrata protupravno primljenih sredstava
- surađuje s nadležnim tijelima i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim nadležnim tijelima radi provjere i razmjene podataka vezano za ostvarivanje prava i statusa iz djelokruga Sektora
- surađuje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva za nadzor, upravne i pravne poslove te drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva kao i drugim nadležnim tijelima u postupcima vezano uz podneske u kojima se iznose prijave odnosno sumnje fizičkih i pravnih osoba u zakonito ostvarivanje statusa i prava korisnika
- obrađuje podatke i sastavlja mjesečna, periodična i godišnja izvješća o poslovima iz djelokruga Službe
- sudjeluje u izradi propisa iz djelokruga Ministarstva, a vezanim za djelokrug rada Službe kao i u predlaganju mjera za poboljšanje položaja pripadnika braniteljske i stradalničke populacije
- zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima u predmetima iz djelokruga Sektora, sukladno ovlaštenju
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

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

**SEKTOR ZA UPRAVNE I PRAVNE POSLOVE**

**Služba za nadzor prvostupanjskih tijela**

**- samostalni upravni referent - vježbenik - 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 90.a Pravilnika o unutarnjem redu)**

- sudjeluje u provođenju upravnog nadzora nad zakonitošću rada prvostupanjskih tijela te rješava u upravnim stvarima u kojima se odlučuje o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, te vojnih i mirnodopskih invalida i civilnih stradalnika
- sudjeluje u poslovima suradnje s prvostupanjskim tijelima vezanim uz upravni nadzor
- sudjeluje u izradi plana upravnog nadzora te predlaganju mjera za otklanjanje nepravilnosti i nezakonitosti u radu prvostupanjskih tijela
- sudjeluje u poslovima praćenja postupanja prvostupanjskih tijela po naloženim mjerama za otklanjanje nepravilnosti
- sudjeluje u obavljanju poslova izrade izvješća o upravnom nadzoru odnosno o postupanju prvostupanjskih tijela po naloženim mjerama za otklanjanje nepravilnosti

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

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

### **SEKTOR ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE**

#### **Služba za dodjelu stambenih kredita i financijskih potpora**

- **samostalni upravni referent - vježbenik** – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 100. Pravilnika o unutarnjem redu)
- sudjeluje u provedbi postupaka povodom zahtjeva korisnika za utvrđivanje prava na ustup građevinskog zemljišta bez naknade te prava na oslobođenje od plaćanja komunalnih priključaka i dijela komunalnog doprinosa
- sudjeluje u provedbi upravnog postupaka povodom zahtjeva korisnika za dodjelu stambenog kredita i financijske potpore
- sudjeluje u izradi nacrt rješenja i akata o pravu korisnika na odgovarajući vid stambenog zbrinjavanja
- sudjeluje u izradi nacrt potvrda vezanih za komunalno opremanje i komunalni doprinos te ustup građevinskog zemljišta
- sudjeluje u izradi Listi prvenstva
- prima stranke i daje im pravna tumačenja vezano za dodjelu stambenih kredita i financijskih potpora te utvrđivanja prava na ustup građevinskog zemljišta bez naknade te prava na oslobođenje od plaćanja komunalnih priključaka i dijela komunalnog doprinosa
- izrađuje nacрте potvrda o činjenicama o kojima se vode službene evidencije
- izrađuje nacрте odgovora na prigovore na nacрте Listi reda prvenstva
- pruža pomoć korisnicima pri realizaciji stambenih kredita i financijskih potpora te sudjeluje u izradi nacrt naloga za isplatu financijske potpore
- sudjeluje u izradi nacrt odgovora na predstavke, podneske i druga pismena stranaka i tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **8. 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 nacрте ugovora o sanaciji stambenih zgrada i sporazuma o preuzimanju ili zamjeni nekretnina
- sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva i Financijskog 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 nacрте dopisa na upit fizičkih i pravnih osoba iz djelokruga rada Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

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

### **SEKTOR ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE**

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

- **viši stručni referent** – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 104. Pravilnika o unutarnjem redu)

- obrađuje predmete te vrši izvide i sastavlja zapisnike vezane za sanaciju i prilagodbu stambenih objekata
- sudjeluje u izradi nacrtu ugovora o sanaciji stanova i prilagodbi stambenih objekata
- sudjeluje u izradi troškovnika za sanaciju i prilagodbu stambenih objekata te nadzire radove
- pruža stručnu pomoć prilikom upita fizičkih osoba vezanih za nedostatke u objektima
- obavlja izvide na nekretninama pod upravljanjem Ministarstva, sastavlja zapisnike i vodi evidenciju o istima u postupcima stambenog zbrinjavanja i prilagodbe objekta
- pribavlja projektnu dokumentaciju i obavlja izvide radi utvrđivanja korištenja dodijeljenih stanova sukladno ugovoru o najmu stana i namjenskom utrošku sredstava
- surađuje s nadzorom i projektantima
- poduzima radnje vezane za etažiranje stambenih objekata na upravljanju Ministarstva
- izrađuje nacрте dopisa prema drugim državnim tijelima vezano za preuzimanje stanova
- izrađuje nacрте dopisa na upite fizičkih i pravnih osoba iz djelokruga rada Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

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

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

#### **Služba za gospodarenje**

- **samostalni upravni referent** - 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 110. Pravilnika o unutarnjem redu)

- obrađuje zahtjeve za otkup stana i izrađuje nacrt ugovora o kupoprodaji stana
- izrađuje nacрте ugovora o kupoprodaji stana s pridržanim pravom vlasništva i aneksa ugovora te nacрте tabularnih isprava i brisovnih očitovanja
- sudjeluje u postupcima ovrhe radi naplate najma i otkupa te u regresnim postupcima naplate najma, režijskih troškova i troškova zajedničke pričuve
- izrađuje nacрте rješenja, odgovora na predstavke, upite i zamolbe te nacрте potvrda iz nadležnosti Službe
- surađuje s upraviteljima zgrada vezano za plaćanje pričuve, obavještava dobavljače komunalnih i drugih usluga o promijeni korisnika stana
- prima stranke i daje im pravna tumačenja vezana za pitanja iz nadležnosti Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

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

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

#### **Služba za gospodarenje**

- **viši stručni referent** - 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 112. Pravilnika o unutarnjem redu)

- vrši izračun iznosa najamnine i cijene stana te zadužuje plaćanje istog
- priprema i otprema uplatnice najma i otkupa
- kontrolira i proknjižava naplatu najamnine i cijene stana te izdaje financijske kartice
- unosi elemente za izradu odluka otkupa, iste ispisuje i dostavlja korisnicima obavijest o cijeni stana i stanju duga
- izrađuje nacрте dopisa nadležnom općinskom državnom odvjetništvu povodom postupka prisilne naplate
- surađuje s unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva nadležnom za proračun i financije radi izračuna zakonskih zatezanih kamata te plaćanja troškova ovršnog postupka

- prima stranke i odgovara na pismene upite pravnih i fizičkih osoba vezano za najam, cijenu otkupa i dugovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **12. 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 referent – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 127. Pravilnika o unutarnjem redu)**

- obavlja komunikacijske poslove u svezi pitanja iz nadležnosti Službe koja zahtijevaju međuresornu suradnju: javljanje na pozive, bilježenje poruka i upita, davanje jednostavnih informacija i uputa čimbenicima u procesima
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe provedbe aktivnosti iz nadležnosti Službe (prikupljanje saznanja o nestalim osobama, provedba terenskih aktivnosti, suradnja s nadležnim tijelima drugih država, međunarodnim organizacijama i nevladinim udrugama): sastavlja jednostavnije dopise, priprema jednostavnije podatke i izvješća, sređuje prikupljene podatke i dokumentaciju prema utvrđenoj metodologiji rada
- priprema uvjerenja o činjenicama o kojima Uprava/Sektor vodi službene evidencije
- obavlja tehničke poslove za potrebe Povjerenstva Vlade Republike Hrvatske za osobe nestale u Domovinskom ratu; drugih međuresornih tijela te Povjerenstva za provođenje naknadnog upisa u službene evidencije Uprave/Sektora kada se bave pitanjima iz nadležnosti Službe
- vodi poslove uredskog poslovanja za potrebe Službe: urudžbira i razvrstava pristigle akte, priprema predmete i zatražene podatke, otprema akte, arhivira poštu
- obavlja računovodstvene poslove kontrole pristiglih računa iz djelokruga Službe (temeljem sporazuma s tijelima državne uprave, ugovora s izvršiteljima/isporučiteljima usluga)
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **13. 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**

**- stručni suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 152. Pravilnika o unutarnjem redu)**

- prikuplja i obrađuje dokumentaciju u postupku rješavanja zahtjeva za ortopedska pomagala
- prikuplja dokumentaciju u postupku utvrđivanja njegovatelja HRVI 100% I.skupine
- prikuplja podatke za izradu tehničke specifikacije za osobne automobile i prilagodbe za HRVI I. skupine, vodi evidenciju o HRVI 100% I. skupine i obavlja poslove vezano uz isporuku osobnih automobila HRVI 100% I.skupine
- priprema i prikuplja dokumentaciju vezano uz rješavanje zahtjeva za dodjelu financijske pomoći najugroženijim hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji, vodi evidenciju o zaprimljenim i obrađenim zahtjevima te pruža stručnu i administrativnu pomoć povjerenstvu koje rješava po zahtjevima
- prikuplja dokumentaciju i priprema zahtjeve za sjednice povjerenstva vezano uz Projekt rješavanja pristupačnosti objektima osoba s invaliditetom te pruža stručnu i administrativnu pomoć povjerenstvu koje rješava po zahtjevima
- prikuplja i obrađuje dokumentaciju vezano uz izmjene uvjeta kredita iz Kreditnog programa zapošljavanja razvojačenih pripadnika Hrvatske vojske te pruža stručnu i administrativnu pomoć povjerenstvu koje rješava po zahtjevima

- izrađuje provedbene akte, javne natječaje i javne pozive, te ugovore iz nadležnosti Odjela
- izrađuje manje složene nacрте odgovora na predstavke pravnih i fizičkih osoba, prima stranke i daje im tumačenja vezano uz ostvarivanje njihovih prava iz djelokruga Odjela
- 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
- sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg i Financijskog plana Uprave te Registra rizika iz djelokruga Odjela
- pomaže u obavljanju 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.

#### **14. 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 očuvanje i promicanje vrijednosti Domovinskog rata**

- **stručni suradnik** – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 161. Pravilnika o unutarnjem redu)

- sudjeluje u prikupljanju podataka i dokumentacije potrebne za gradnju spomen-obilježja masovnih grobnica i organizaciji svečanosti otkrivanja spomen-obilježja mjesta masovnih grobnica te obavlja nadzor nad održavanjem izgrađenih spomen-obilježja mjesta masovnih grobnica žrtava iz Domovinskog rata
- prikuplja podatke za evidenciju spomen-obilježja vezanih uz Domovinski rat izgrađenih na području Republike Hrvatske
- zaprima i obrađuje zahtjeve za sjednice povjerenstava koja odlučuju o sufinanciranju projekata izgradnje, postavljanja ili uređenja spomen-obilježja žrtvama stradalim u Domovinskom ratu te sufinanciranju umjetničkih i dokumentarističkih djela o Domovinskom ratu i pruža im administrativnu i stručnu pomoć
- prikuplja podatke i usklađuje evidenciju o dodijeljenim sredstvima sufinanciranja projekata iz djelokruga Službe
- pomaže u obavljanju poslova pogrebne skrbi za smrtno stradale hrvatske branitelje iz Domovinskog rata nakon postupka identifikacije posmrtnih ostataka, umrle HRVI i umrle hrvatske branitelje iz Domovinskog rata uz odavanje vojne počasti, sudjeluje u obavljanju poslova plaćanja troškova prijevoza i pogreba posmrtnih ostataka ekshumiranih i identificiranih hrvatskih branitelja, umrlih HRVI i hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojne počasti te pokopa umrlih hrvatskih branitelja po službenoj dužnosti
- pomaže u organizaciji aktivnosti obilježavanja Dana svih svetih i Dušnog dana
- pomaže u obavljanju poslova 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
- obavlja poslove vezano uz pripremu provedbenih akata, javnih natječaja i javnih poziva te ugovora iz nadležnosti Službe
- prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa vezanih uz djelokrug Službe
- izrađuje nacрте odgovora na predstavke pravnih i fizičkih osoba, prima stranke i daje im tumačenja vezano uz djelokrug Službe

- sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg i Financijskog plana Uprave te Registra rizika iz djelokruga Službe
- pomaže u obavljanju poslova organizacije događaja i aktivnosti iz djelokruga Službe
- odgovoran je za pravovremeno, točno i zakonito izvršavanje svojih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

**15. 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 očuvanje i promicanje vrijednosti Domovinskog rata**

- **stručni suradnik - vježbenik** – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 161. Pravilnika o unutarnjem redu)

- sudjeluje u prikupljanju podataka i dokumentacije potrebne za gradnju spomen-obilježja masovnih grobnica i organizaciji svečanosti otkrivanja spomen-obilježja mjesta masovnih grobnica te obavlja nadzor nad održavanjem izgrađenih spomen-obilježja mjesta masovnih grobnica žrtava iz Domovinskog rata
- prikuplja podatke za evidenciju spomen-obilježja vezanih uz Domovinski rat izgrađenih na području Republike Hrvatske
- zaprima i obrađuje zahtjeve za sjednice povjerenstava koja odlučuju o sufinanciranju projekata izgradnje, postavljanja ili uređenja spomen-obilježja žrtvama stradalim u Domovinskom ratu te sufinanciranju umjetničkih i dokumentarističkih djela o Domovinskom ratu i pruža im administrativnu i stručnu pomoć
- prikuplja podatke i usklađuje evidenciju o dodijeljenim sredstvima sufinanciranja projekta iz djelokruga Službe
- pomaže u obavljanju poslova pogrebne skrbi za smrtno stradale hrvatske branitelje iz Domovinskog rata nakon postupka identifikacije posmrtnih ostataka, umrle HRVI i umrle hrvatske branitelje iz Domovinskog rata uz odavanje vojne počasti, sudjeluje u obavljanju poslova plaćanja troškova prijevoza i pogreba posmrtnih ostataka ekshumiranih i identificiranih hrvatskih branitelja, umrlih HRVI i hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojne počasti te pokopa umrlih hrvatskih branitelja po službenoj dužnosti
- pomaže u organizaciji aktivnosti obilježavanja Dana svih svetih i Dušnog dana
- pomaže u obavljanju poslova 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
- obavlja poslove vezano uz pripremu provedbenih akata, javnih natječaja i javnih poziva te ugovora iz nadležnosti Službe
- prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa vezanih uz djelokrug Službe
- izrađuje nacрте odgovora na predstave pravnih i fizičkih osoba, prima stranke i daje im tumačenja vezano uz djelokrug Službe
- sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg i Financijskog plana Uprave te Registra rizika iz djelokruga Službe
- pomaže u obavljanju poslova organizacije događaja i aktivnosti iz djelokruga Službe
- odgovoran je za pravovremeno, točno i zakonito izvršavanje svojih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.



## **16. 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 savjetnik** – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 166. Pravilnika o unutarnjem redu)

- sudjeluje u obavljanju poslova na pripremi i provedbi mjera stručnog osposobljavanja i zapošljavanja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji
- sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz promotivne aktivnosti koje se odnose na stručno osposobljavanje, zapošljavanje hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji te rad zadruga hrvatskih branitelja
- sudjeluje u obavljanju poslova na organizaciji konvencija, konferencija, okruglih stolova, tribina i sajмова u svrhu predstavljanja rada, proizvoda i usluga zadruga hrvatskih branitelja te jačanja prepoznatljivosti zadružnih proizvoda hrvatskih branitelja te vezano uz braniteljsko zadružno poduzetništvo
- surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, ustanovama i institucijama u poticanju i realizaciji zapošljavanja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji te predlaže mjere za poboljšanje aktivne politike njihovog zapošljavanja, obrazovanja i socijalnog uključivanja
- zaprima dokumentaciju i priprema predmete za sjednice stručnih povjerenstava za odlučivanje o mogućnosti korištenja mjera iz odgovarajućeg programa stručnog osposobljavanja i zapošljavanja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, te pruža administrativnu i stručnu pomoć povjerenstvu koje odlučuje po zahtjevima
- vodi evidenciju o korisnicima mjera aktivne politike zapošljavanja iz djelokruga Službe i kontinuirano usklađuje podatke vezano uz njihovu provedbu i podnosi izvješća
- obrađuje podatke za izradu programa razvojne suradnje Republike Hrvatske te provedbu mjera programa razvojne suradnje i aktivnosti usmjerene kvalitetnoj provedbi tih mjera te obrađuje podatke o braniteljskim socijalno-radnim zadrugama i njihovim upraviteljima
- - kontinuirano ažurira evidenciju o dodijeljenim državnim potporama, odnosno potporama male vrijednosti i izvješćuje nadležne institucije, te prikuplja podatke za vođenje evidencije, analizu i statističko izvješćivanje za potrebe EUROSTAT-ove evidencije
- prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa vezanih uz djelokrug Službe
- izrađuje provedbene akte, javne natječaje i javne pozive, te ugovore iz nadležnosti Službe
- izrađuje nacрте odgovora na predstávke pravnih i fizičkih osoba, izrađuje analize i izvješća, prima stranke i daje im tumačenja vezano uz djelokrug Službe
- 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 Službe
- sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg i Financijskog plana Uprave te Registra rizika iz djelokruga Službe
- odgovoran je za pravovremeno, točno i zakonito izvršavanje svojih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **17. SAMOSTALNI SEKTOR ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I EU PROJEKTE**

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

- **viši stručni savjetnik** – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 184. Pravilnika o unutarnjem redu)

- izrađuje dijelove strateških, programskih i operativnih dokumenata u vezi s korištenjem sredstava strukturnih i investicijskih fondova te drugih međunarodnih i europskih instrumenata iz nadležnosti Ministarstva
- obavlja stručne poslove vezane za proces programiranja i izrade dijelova operativnih programa i drugih međunarodnih i europskih strateških dokumenata koji su temelj za sufinanciranje projekata i pokretanje inicijativa
- sudjeluje u upravljanju alokacijama iz sredstava europskih strukturnih i investicijskih fondova i drugih fondova Europske unije i nacionalnih izvora te nacionalnog sufinanciranja projekata iz nadležnosti Samostalnog sektora
- izrađuje programe 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
- provodi poslove 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
- provodi stručne poslove planiranja projektnih aktivnosti, identifikacije i procjene projektnih rizika i plana trošenja sredstava u slučaju pripreme projekata za izravnu dodjelu Ministarstvu
- provodi stručne poslove za pripremu sažetka operacije/programskog dodatka i natječajne projektne dokumentacije uključujući proračun projekta
- sudjeluje u pripremi poziva i kriterija za odabir operacija/projekata koje objavljuje nadležno posredničko tijelo te u radu odbora nadležnog za ocjenjivanje prijave, u slučaju pripreme otvorenih poziva za dostavu projektnih prijedloga
- izrađuje složenije nacрте odgovora na predstavke pravnih i fizičkih osoba, izrađuje analize, mišljenja i izvješća, prima stranke i daje im tumačenja vezano uz djelokrug Službe
- sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg i Financijskog plana Uprave te Registra rizika iz djelokruga Službe
- obavlja složenije poslove organizacije događaja i aktivnosti iz djelokruga Službe
- odgovoran je za pravovremeno, točno i zakonito izvršavanje svojih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **18. SAMOSTALNI SEKTOR ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I EU PROJEKTE**

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

- **stručni savjetnik** – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 185. Pravilnika o unutarnjem redu)

- priprema stručne materijale i analize 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
- priprema stručne materijale i analize za sudjelovanje u procesu programiranja i izrade dijelova operativnih programa i drugih međunarodnih i europskih strateških dokumenata koji su temelj za sufinanciranje projekata i pokretanje inicijativa
- priprema stručne materijale i analize za sudjelovanje u izradi strategija i nacionalnih politika iz nadležnosti Službe
- priprema stručne materijale i analize za sudjelovanje u utvrđivanju programskih prioriteta za projektne cikluse korištenja sredstava u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva
- priprema stručne materijale i analize za izradu programa razvojne suradnje Republike Hrvatske iz nadležnosti 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
- pruža stručnu pomoć u planiranju i pripremi 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
  - provodi stručne poslove planiranja projektnih aktivnosti, identifikacije i procjene projektnih rizika i plana trošenja sredstava u slučaju pripreme projekata za izravnu dodjelu Ministarstvu
  - provodi stručne poslove za pripremu sažetka operacije/programskog dodatka i natječajne projektne dokumentacije uključujući proračun projekta
  - provodi stručne poslove u pripremi poziva i kriterija za odabir operacija/projekata koje objavljuje nadležno posredničko tijelo te u radu odbora nadležnog za ocjenjivanje prijave, u slučaju pripreme otvorenih poziva za dostavu projektnih prijedloga
  - priprema stručne materijale i analize 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
  - provodi poslove vezane uz strateško planiranje i izradu akata strateškog planiranja iz nadležnosti Ministarstva
  - izrađuje nacрте odgovora na predstavke pravnih i fizičkih osoba, izrađuje izvješća i analize, prima stranke i daje im tumačenja vezano uz djelokrug Službe
  - sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg i Financijskog plana Uprave te Registra rizika iz djelokruga Službe
  - obavlja poslove organizacije događaja i aktivnosti iz djelokruga Službe
  - odgovoran je za pravovremeno, točno i zakonito izvršavanje svojih poslova
  - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **19. SAMOSTALNI SEKTOR ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I EU PROJEKTE**

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

#### **Odjel za provedbu EU projekata**

- **stručni savjetnik** – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 190. Pravilnika o unutarnjem redu)

- sudjeluje u poslovima koji se odnose na provedbu projekata financiranih sredstvima europskih strukturnih i investicijskih fondova, drugih fondova Europske unije te drugih međunarodnih i europskih instrumenata iz nadležnosti Ministarstva
- obavlja stručne poslove vezano 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
- obavlja stručne poslove vezane za poduzimanje mjera za uklanjanje projektnih rizika
- sudjeluje u organizaciji i provodi terenske projektne aktivnosti te sudjeluje u praćenju ostvarivanja pokazatelja po projektima
- obavlja stručne poslove vezane za poslove koji osiguravaju informiranost, komunikaciju i vidljivost
- sudjeluje u izradi plana nabave po svakom ugovorenom projektu i 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 te sudjeluje u provedbi projekata sukladno potpisanim ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava

- obavlja stručne poslove za koordinaciju izvoditelja projektnih aktivnosti u svrhu ispunjavanja obveza ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- sudjeluje u stručnim poslovima vezano uz analizu, praćenje, suradnju, unaprjeđenje i organizaciju provedbe projekata
- izrađuje nacрте odgovora na predstavke pravnih i fizičkih osoba, izrađuje izvješća i analize, prima stranke i daje im tumačenja vezano uz djelokrug Odjela
- sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg i Financijskog plana Uprave te Registra rizika iz djelokruga Odjela
- obavlja 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.

## **20. SAMOSTALNI 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 (pod red. br. 191. Pravilnika o unutarnjem redu)

- sudjeluje u poslovima koji se odnose na provedbu projekata financiranih sredstvima europskih strukturnih i investicijskih fondova, drugih fondova Europske unije te drugih međunarodnih i europskih instrumenata iz nadležnosti Ministarstva
- 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 te izrađuje evidencije za praćenje ostvarivanja pokazatelja po projektima
- sudjeluje u provedbi stručnih poslova koji osiguravaju informiranost, komunikaciju i vidljivost
- sudjeluje u izradi plana nabave po svakom ugovorenom projektu te 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 te obavlja manje složene poslove u provedbi projekata sukladno potpisanim ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava
- obavlja pripreme poslove i priprema podatke za koordinaciju izvoditelja projektnih aktivnosti u svrhu ispunjavanja obveza ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- izrađuje manje složene nacрте odgovora na predstavke pravnih i fizičkih osoba, prima stranke i daje im tumačenja vezano uz djelokrug Odjela
- sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg i Financijskog plana Uprave te Registra rizika iz djelokruga Odjela
- pomaže u obavljanju 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.

## **21. SAMOSTALNI 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 (pod red. br. 192. Pravilnika o unutarnjem redu)

- razvrstava akte Odjela, 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
- 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
- odgovoran je za pravovremeno, točno i zakonito izvršavanje svojih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **22. SAMOSTALNI 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 - vježbenik – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 196. Pravilnika o unutarnjem redu)

- 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 izradi plana nabave po svakom ugovorenom projektu
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave u okviru EU projekata te kontroli postupaka javne nabave iz svoje nadležnosti
- priprema podatke za vođenje evidencije o projektnim nabavama i nastalim projektnim troškovima te svakom sudioniku pojedine projektne aktivnosti
- provodi poslove kontrole i izvještavanja 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
- prikuplja podatke za vođenje evidencija i baza podataka iz nadležnosti Odjela
- izrađuje manje složene nacрте odgovora na predstavke pravnih i fizičkih osoba, prima stranke i daje im tumačenja vezano uz djelokrug Odjela
- sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg i Financijskog plana Uprave te Registra rizika iz djelokruga Odjela
- pomaže u obavljanju 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.

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

#### **Sektor za savjetodavnu i psihosocijalnu pomoć**

##### **Područni odjel Vukovar**

- **viši stručni savjetnik** – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 203. 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 udrugama 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 zadruge 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 udrugama 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 nacрте odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

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

#### **Sektor za savjetodavnu i psihosocijalnu pomoć**

##### **Područni odjel Slavonski Brod**

- **viši stručni savjetnik** – 1 izvršitelj/ica (pod red. br. 206. 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 udrugama 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 nadnevak, 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 udrugama 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 nacрте odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba
- 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 (intervjua) 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 mjesta.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja rada na računalu i provjere poznavanja engleskog jezika (za radna mjesta za koja 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 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, 141/22)

**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, 141/22)

**Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 3. 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 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 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 9. 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 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:**

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



**Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 13. 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 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)

**Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 16. 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 17. iz Javnog natječaja:**

Priručnik za korisnike bespovratnih sredstava u okviru projekata financiranih iz ESI fondova (<https://www.safu.hr/wp-content/uploads/datastore/filestore/10/SAFU-Prirucnik-za-korisnike-v.pdf>)

**Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 18. iz Javnog natječaja:**

Priručnik za korisnike bespovratnih sredstava u okviru projekata financiranih iz ESI fondova (<https://www.safu.hr/wp-content/uploads/datastore/filestore/10/SAFU-Prirucnik-za-korisnike-v.pdf>)

**Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 19. iz Javnog natječaja:**

Priručnik za korisnike bespovratnih sredstava u okviru projekata financiranih iz ESI fondova (<https://www.safu.hr/wp-content/uploads/datastore/filestore/10/SAFU-Prirucnik-za-korisnike-v.pdf>)

**Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 20. iz Javnog natječaja:**

Priručnik za korisnike bespovratnih sredstava u okviru projekata financiranih iz ESI fondova (<https://www.safu.hr/wp-content/uploads/datastore/filestore/10/SAFU-Prirucnik-za-korisnike-v.pdf>)

**Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 21. iz Javnog natječaja:**

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

**Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 22. iz Javnog natječaja:**

Priručnik za korisnike bespovratnih sredstava u okviru projekata financiranih iz ESI fondova (<https://www.safu.hr/wp-content/uploads/datastore/filestore/10/SAFU-Prirucnik-za-korisnike-v.pdf>)

**Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 23. iz Javnog natječaja:**

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

Nacionalni program psihosocijalne i zdravstvene pomoći sudionicima i stradalnicima Domovinskog rata, Drugog svjetskog rata te povratnicima iz mirovnih misija (Zagreb, siječanj 2014.g.) <https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti//nac%20program%20usvojeno%20na%20vladi%2030%2001%202014.pdf>

### **Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 24. iz Javnog natječaja:**

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

Nacionalni program psihosocijalne i zdravstvene pomoći sudionicima i stradalnicima Domovinskog rata, Drugog svjetskog rata te povratnicima iz mirovnih misija (Zagreb, siječanj 2014.g.)  
<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti//nac%20program%20usvojeno%20na%20vladi%2030%2001%202014.pdf>

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

### **PODACI O PLAĆI:**

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

Plaću radnog mjesta stručnog suradnika - vježbenika, pod rednim brojem 2. i 3. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, 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 mjesta najniže složenosti njegove vrste.

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

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

Plaću radnog mjesta samostalnog upravnog referenta - vježbenika, pod rednim brojem 6. i 7. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, 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 mjesta najniže složenosti njegove vrste.

Plaću radnog mjesta višeg stručnog savjetnika, pod rednim brojem 8. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 1,523 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesta višeg stručnog referenta, pod rednim brojem 9. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 0,97 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesta samostalnog upravnog referenta, pod rednim brojem 10. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 1,164 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesta višeg stručnog referenta, pod rednim brojem 11. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 0,97 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesta stručnog referenta, pod rednim brojem 12. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 0,897 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesta stručnog suradnika - vježbenika, pod rednim brojem 13. i 15. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, 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 mjesta najniže složenosti njegove vrste.

Plaću radnog mjesta stručnog suradnika, pod rednim brojem 14. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 1,164 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesta stručnog savjetnika, pod rednim brojem 16. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 1,232 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesta višeg stručnog savjetnika, pod rednim brojem 17. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 1,523 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesta stručnog savjetnika, pod rednim brojem 18. i 19. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 1,232 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesta stručnog suradnika, pod rednim brojem 20. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 1,164 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesta stručnog referenta, pod rednim brojem 21. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 0,897 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesta stručnog suradnika - vježbenika, pod rednim brojem 22. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, 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 mjesta najniže složenosti njegove vrste.

Plaću radnog mjesta višeg stručnog savjetnika, pod rednim brojem 23. i 24. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 1,523 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.