

OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI ZA RADNA MJESTA

OGLAS

za prijam u državnu službu na određeno vrijeme
radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice i povećanog opsega poslova

- rad na određeno vrijeme – radi zamjene duže odsutne službenice:

1. UPRAVA ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVE NJIHOVIH OBitelji

SEKTOR ZA PSIHOSENZIJALNU, ZDRAVSTVENU I SAVJETODAVNU POMOĆ

SLUŽBA ZA PSIHOSENZIJALNU POMOĆ I ZDRAVSTVENU SKRB

- viši stručni referent – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme

- prikuplja podatke i vodi cjelovitu bazu podataka o provedenim mjerama programa psihosocijalne, zdravstvene i savjetodavne pomoći iz nadležnosti Sektora
- prikupljene podatke klasificira i unosi u računalnu bazu podataka te izrađuje tablične i grafičke prikaze prikupljenih podataka
- aktivno suraduje sa županijskim centrima za psihosocijalnu pomoć radi provođenja programa iz nadležnosti Sektora
- prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa vezanih uz djelokrug Službe
- prati mјere i aktivnosti za poboljšanje sustava skrbi za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji
- zaprima i obraduje zahtjeve i izvješća stambenih izvida
- zaprima i obrađuje zahtjevc 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
- prima stranke i pruža im stručnu pomoć vezano za djelatnost Službe
- izrađuje nacrte odgovora na manje složene predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba

- rad na određeno vrijeme – privremeno povećan opsega poslova:

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

SEKTOR ZA PRAVNE I ORGANIZACIJSKE POSLOVE TE LJUDSKE POTENCIJALE

SLUŽBA ZA LJUDSKE POTENCIJALE

- stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme

- obavlja složene poslove u službi koji zahtijevaju samostalnost uz češći nadzor, te stručnost i odgovornost u radu
- sudjeluje u provedbi prvostupanjskog upravnog postupka i izradi nacrta rješenja o prijamu, rasporedu, premještaju i prestanku državne službe službenika, ocjenama i povredama službene dužnosti
- sudjeluje u analizi opisa poslova radnih mjesta
- priprema materijale vezane za radne planove i ocjenjivanje radne učinkovitosti državnih službenika
- prati primjenu zakonskih propisa iz svog djelokruga rada i surađuje u sastavljanju izvješća o primjeni propisa
- sudjeluje u izradi nacrta teksta javnog natječaja i oglasa za prijam u državnu službu službenika te pripremi i organiziranju provođenja postupka odabira kandidata za državnu službu
- sudjeluje u provođenju postupka odabira kandidata za državnu službu
- obavlja poslove vezane za donošenje odluka i sklapanje ugovora vezanih za stručno osposobljavanje državnih službenika
- izrađuje nacrte odgovara na pismene upite pravnih i fizičkih osoba
- sudjeluje u stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika
- surađuje u planiranju zapošljavanja i praćenju razvoja ljudskih potencijala

3. GLAVNO TAJNIŠTVO

SEKTOR ZA PRORAČUN, FINANCIJE, INFORMATIZACIJU I JAVNU NABAVU

SLUŽBA ZA INFORMATIZACIJU

- viši informatički referent – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme

- daje stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa Ministarstva
- obavlja instalaciju, konfiguraciju i održavanje osobnih računala, operativnih sustava i aplikacija
- obavlja instalaciju, konfiguraciju i održavanje poslužitelja

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

4. GLAVNO TAJNIŠTVO

**SEKTOR ZA PRORAČUN, FINANCIJE, INFORMATIZACIJU I JAVNU NABAVU
SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU I PRAĆENJE UGOVORNIH OBVEZA**

-viši stručni referent – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme

- obavlja poslove u vezi s nabavom roba, radova i usluga na koje se ne moraju primjenjivati postupci javne nabave (tzv.bagatelna nabava)
- pomaže u pripremi i provođenju postupka tzv.bagatelne nabave sukladno internom aktu i pipremi 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

5. GLAVNO TAJNIŠTVO

SLUŽBA ZA SIGURNOSNE POSLOVE, ZAŠTITU NA RADU I OPĆE POSLOVE

-stručni referent– 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme

- sudjeluje u poslovima u svezi s primjenom propisa o uredskom poslovanju
- obavlja prijem pošte te razvrstava i raspoređuje poštu za dužnosnike i službenike Ministarstva
- zaprima riješene predmete i akte i priprema spise za otpremu
- preuzima dnevnu poštu od svih ustrojstvenih jedinica i vrši otpremu dnevne pošte
- ispisuje adrese primatelja na koverte te ispisuje klasifikacijske oznake i urudžbene brojeve
- unosi u bazu podataka klasifikacijske oznake, urudžbene brojeve i adrese primatelja svih pošiljki
- važe pošiljke, ispisuje mase na koverte te lijepi preporučene brojeve na koverte
- ispisuje i provjerava dnevni račun pošte te pakira poštu u poštanske vreće
- organizira i obavlja poslove hitne dostave i otpreme pošte

- izrađuje mjesечно i godišnje izvješće o troškovima za univerzalne poštanske pošiljke
- vrši pečatiranje rješenja predmeta upravnog postupka te kompjutersko slanje riješenih predmeta
- daje strankama obavijesti o tome je li njihov predmet zaprimljen u Ministarstvu
- izrađuje jednostavnije dopise i nacrte akata iz djelokruga rada službe

6. GLAVNO TAJNIŠTVO

SLUŽBA ZA SIGURNOSNE POSLOVE, ZAŠТИTU NA RADU I OPĆE POSLOVE

ODSJEK ZA SIGURNOSNE POSLOVE (55)

-stručni suradnik– 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme

- prati primjenu zakonskih propisa iz svog djelokruga rada i surađuje u sastavljanju izvješća o primjeni propisa
- prati stanje civilnih obrambenih priprema te izrađuje nacrte provedbenih propisa i akata iz područja obrane, sigurnosti i zaštite
- sudjeluje u provođenju internog nadzora nad primjenom mjera i standarda informacijske sigurnosti u svim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva koje postupaju s klasificiranim podacima
- obavlja poslove iz područja tajnosti podataka i informacijske sigurnosti
- obavlja poslove sigurnosnog informiranja osoba koje postupaju s klasificiranim podacima
- izrađuje nacrte internih akata kojima se utvrđuju mjere i standardi informacijske sigurnosti iz područja sigurnosne provjere, fizičke sigurnosti, sigurnosti podataka, sigurnosti informacijskog sustava i poslovne sigurnosti
- izrađuje nacrte odgovora na pismene upite pravnih i fizičkih osoba
- pruža stručnu pomoć projektnim timovima u dijelu koji se odnosi na programe i projekte financirane iz fondova Europske unije

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

SEKTOR ZA SKRB O HRVATSKIM BRANITELJIMA IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVIMA NJIHOVIH OBITELJI

SLUŽBA ZA SKRB O STRADALNICIMA IZ DOMOVINSKOG RATA

- stručni savjetnik– 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme

- prati stanje i pravni položaj HRVI i predlaže mјere za poboljšanje njihovog statusa
- obavlja stručne poslove u postupku utvrđivanja njegovatelja
- obavlja stručne poslove u svezi dodjele osobnih automobila za HRVI I. skupine
- obavlja stručne poslove vezane uz rješavanje zahtjeva za ortopedska pomagala
- prikuplja podatke i vodi cjevitu bazu podataka o djeci smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja bez oba roditelja
- prikuplja podatke i dokumentaciju vezanu za obilježavanje mјesta masovnih grobnica
- prikuplja podatke i vodi evidenciju suglasnosti za pokope u Aleji članova obitelji na Memorijalnom groblju žrtava iz Domovinskog rata u Vukovaru
- vodi evidenciju i rješava po zahtjevima za ekshumaciju, prijenos i ponovni pokop poginulih hrvatskih branitelja
- vodi evidenciju o mjestima pokopa povjesno značajnih osoba
- prima stranke i daje im pravna tumačenja vezano za ostvarivanje njihovih prava
- izrađuje nacrte odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba
- 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
- obavlja poslove vezane uz provedbu postupka financiranja pripremnih tečajeva za upis hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, HRVI-a, djece smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, djece HRVI-a i djece dragovoljaca na visoka učilišta
- izrađuje nacrte provedbenih akata, javnih natječaja i javnih poziva, te ugovora iz nadležnosti Službe

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

SEKTOR ZA SKRB O HRVATSKIM BRANITELJIMA IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVIMA NJIHOVIH OBITELJI

SLUŽBA ZA SKRB O STRADALNICIMA IZ DOMOVINSKOG RATA

- stručni suradnik– 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme

- obavlja poslove vezane uz rješavanje zahtjeva za ortopedска pomagala
- prikuplja dokumentaciju u postupku utvrđivanja njegovatelja
- vodi bazu podataka o HRVI I. skupine i o njihovim njegovateljima
- prikuplja podatke i vodi cjelovitu bazu podataka o djeci smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja bez roditeljske skrb
- obavlja poslove pružanja pomoći nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva u izradi projektnih prijedloga za projekte finansirane 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
- obavlja poslove vezano uz izmjene uvjeta kredita iz Kreditnog programa zapošljavanja razvojačenih pripadnika Hrvatske vojske
- obavlja stručne poslove u svezi izrade tehničke specifikacije za osobne automobile i prilagodbe za HRVI I. skupine
- obavlja poslove prikupljanja i pripreme tehničke dokumentacije za provedbu analiza mikrolokacija, za postupke nabave usluga projektiranja, savjetovanja i nadzora obilježavanja mjesta masovnih grobnica, izvođenja građevinsko-obrtničkih radova uređenja mjesta masovnih grobnica, izrade, transporta i montaže spomen-obilježja te izrade, montaže i opločenja spomen-obilježja
- surađuje s nadležnom ustrojstvenom jedinicom pri izradi idejnih rješenja promidžbenih materijala u svrhu provedbe aktivnosti iz nadležnosti Uprave
- obavlja tehničke poslove organizacije svečanosti otkrivanja spomen-obilježja mjesta masovnih grobnica, pripremne poslove za odabir i nabavu potrebnih materijala te u pripremama surađuje s pružateljima usluga, dogovara vrstu, lokaciju i način pružanja raznih oblika tehničkih usluga
- prikuplja podatke i dokumentaciju vezanu za obilježavanje mjesta masovnih grobnica i spomen-obilježja
- obavlja poslove vezane uz povrat troškova pogreba hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata
- prima stranke i daje im tumačenja vezano za ostvarivanje njihovih prava
- izrađuje nacrte odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba

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

SEKTOR ZA SKRB O HRVATSKIM BRANITELJIMA IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVIMA NJIHOVIH OBITELJI

SLUŽBA ZA OČUVANJE VRJEDNOSTI DOMOVINSKOG RATA I KONTROLU PROVEDBE PROJEKATA

ODJEL ZA PROMICANJE VRJEDNOSTI DOMOVINSKOG RATA

- stručni suradnik– 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme

- sudjeluje u pružanju stručne pomoći udrugama iz Domovinskog rata
- vodi evidenciju o udrugama iz Domovinskog rata i stalno ažurira podatke
- vodi evidenciju o odlikovanjima i priznanjima dodijeljenim temeljem upućenih prijedloga
- prikuplja dokumentaciju u svrhu obrade poticaja za dodjelu odlikovanja i priznanja te izradu prijedloga za dodjelu koji se upućuju Državnom povjereništvu za odlikovanja i priznanja
- sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz obilježavanje obljetnica, odavanje počasti poginulim hrvatskim braniteljima i organizaciju održavanja prigodnih programa i svečanosti
- obavlja poslove vezano uz pripremu provedbenih akata i tekstova natječaja za podnošenje zahtjeva udrugama za dodjelom financijske potpore
- prikuplja dokumentaciju i priprema materijale za sjednice stručnih radnih skupina i povjerenstava koje odlučuju o dodjeli financijske potpore udrugama
- sudjeluje u izradi ugovora o dodijeljenim financijskim potporama udrugama
- vodi evidenciju o dodijeljenim financijskim potporama udrugama i o tome priprema izvješća
- sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz organizaciju hodočašća hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji
- prati zakonske i druge propise koje se tiču udrugama, sastavlja izvješća o primjeni propisa i daje prijedlog za izmjenu propisa
- sudjeluje u predlaganju mjera u cilju promicanja vrijednosti Domovinskog rata
- pomaže u obavljanju stručnih poslova vezanih za suradnju s drugim institucijama nadležnim za udruge i sudjeluje u radu meduresornih radnih tijela u pitanjima iz djelokruga rada Odjela

- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz organizaciju stručnih skupova, tematskih posjeta mjestima sjećanja na događaje iz Domovinskog rata te tribina
- pomaže u pružanju pomoći nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva u izradi projektnih prijedloga za projekte financirane iz sredstava strukturnih fondova, programa Europske unije, bilateralnih programa pomoći i drugih međunarodnih izvora u području zapošljavanja, razvoja ljudskih potencijala i socijalnog uključivanja braniteljske populacije i članova njihovih obitelji iz djelokruga Odjela
- pomaže u obavljanju poslova pripreme provedbenih akata, nacrta ugovora i tekstova javnih poziva za podnošenje usmjerениh sufinanciranju umjetničkih i dokumentarističkih djela o Domovinskom ratu
- zaprima dokumentaciju i pomaže u pripremi materijala za sjednice povjerenstava koje odlučuju o dodjeli potpora namijenjenih sufinanciranju umjetničkih i dokumentarističkih djela o Domovinskom ratu
- prima stranke i daje im tumačenja vezano za djelatnost Odjela
- izrađuje nacrte odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba

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

SEKTOR ZA SKRB O HRVATSKIM BRANITELJIMA IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVIMA NJIHOVIH OBITELJI

SLUŽBA ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I ZAPOŠLJAVANJE HRVATSKIH BRANITELJA, MEĐUNARODNU SURADNU I FONDOVE EUROPSKE UNIJE

- stručni suradnik– 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme

- pruža informacije hrvatskim braniteljima i članovima obitelji smrtno stradalih, zatočenih ili nestalih hrvatskih branitelja o mogućnostima i uvjetima za ostvarivanje mjera iz Programa stručnog osposobljavanja i zapošljavanja i djece smrtno stradalih, zatočenih ili nestalih hrvatskih branitelja
- obavlja poslove vezano uz pripremu provedbenih akata i tekstova javnih poziva za podnošenje zahtjeva za korištenje mjera iz Programa
- zaprima dokumentaciju i pruža stručnu pomoć podnositeljima zahtjeva za korištenje mjera iz Programa
- obraduje zaprimljene zahtjeve za korištenje mjera Programa i priprema ih za sjednice stručnog povjerenstva za odlučivanje o mogućnosti korištenja zahtjeva
- pruža stručnu pomoć članovima povjerenstava za odlučivanje o mogućnosti korištenja mjera Programa tijekom sjednica
- izrađuje ugovore s korisnicima mjera Programa
- prikuplja podatke za evidenciju o korisnicima mjera Programa i kontinuirano ih usklađuje
- pomaže u obavljanju poslova prilikom promotivnih aktivnosti koje se odnose stručno osposobljavanje, zapošljavanje hrvatskih branitelja i djece smrtno stradalih, zatočenih ili nestalih hrvatskih branitelja i rad zadruga hrvatskih branitelja
- pruža stručnu pomoć hrvatskim braniteljima u ostvarivanju njihovih prava iz djelokruga Službe
- 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 zadrgama, njihovim upraviteljima i savezima i o svim korisnicima Programa
- prima stranke i daje im pravna tumačenja iz djelokruga Službe
- izrađuje nacrte odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba

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

SEKTOR ZA PSIHOSOCIJALNU, ZDRAVSTVENU I SAVJETODAVNU POMOĆ

SLUŽBA ZA PSIHOSOCIJALNU POMOĆ I ZDRAVSTVENU SKRB

- stručni suradnik– 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme

- kontinuirano prati provedbu mjera Nacionalnog programa psihosocijalne i zdravstvene pomoći sudionicima i stradalnicima Domovinskog rata, Drugog svjetskog rata te povratnicima iz mirovnih

- misija i u neposrednom kontaktu s psihosocijalnim timovima u županijama i gradovima prikuplja podatke o njihovom radu
- vodi evidenciju o prikupljenim podacima o izvršenim samoubojstvima hrvatskih branitelja te podacima o obolijevanju i smrtnosti među hrvatskim braniteljima i članovima njihovi obitelji
 - pomaže u organizaciji događaja i aktivnosti vezanih uz provedbu projekata iz djelokruga Službe
 - zaprima i obrađuje zahtjeve i dokumentaciju za ostvarivanje prava na medicinsku, odnosno fizičku 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 odluka iz djelokruga Službe
 - obavlja administrativne poslove za Povjerenstvo za ispitivanje minimalnih uvjeta za početak rada i pružanje usluga veteranskih centara i pruža stručnu pomoć u odlučivanju o pitanjima iz područja psihosocijalnih i zdravstvenih programa namijenjenih korisnicima veteranskih centara
 - vodi evidenciju o pruženim intervencijama hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji na terenu i u centrima za psihosocijalnu pomoć
 - vodi evidenciju o izvršenim izvidima vezano za stambeno zbrinjavanje
 - vodi evidenciju o radu stručnih suradnika u Centrima za psihosocijalnu pomoć
 - pomaže u izradi baze projekata i pripremi projektne dokumentacije za korištenje sredstava iz strukturnih fondova i programa Europske unije, pomaže u informiranju potencijalnih prijavitelja o mogućnostima korištenja sredstava
 - prati primjenu zakonskih i pod zakonskih propisa vezanih uz djelokrug službe
 - prima stranke i daje im tumačenja vezano uz djelatnost Službe
 - izrađuje nacrte odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba

12. UPRAVA ZA PRAVNE I STAMBENE POSLOVE

SEKTOR ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE

SLUŽBA ZA DODJELU STANOVA, GOSPODARENJE I FONDOVE EUROPSCHE UNIJE

- viši stručni referent – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme

- vrši izračun iznosa najamnine i cijene stana
- priprema i otprema uplatnice najma i otkupa
- kontrolira i proknjižuje naplatu najamnine i cijene stana
- dostavlja korisnicima obavijest o cijeni stana i stanju duga
- izrađuje nacrte dopisa Općinskom državnom odvjetništvu povodom postupka prisilne naplate
- surađuje sa Službom nadležnom za finansije radi izračuna zakonskih zateznih kamata te plaćanja troškova ovršnog postupka
- vodi evidenciju stanova prodanih na obročnu otplatu
- unosi elemente za izradu odluka otkupa i ispisuje odluke otkupa
- priprema spise otkupa radi dostave istih Državnom odvjetništvu RH
- izrađuje izvješća o naplati najma i prodaji stanova
- prima stranke i odgovara na pismene upite pravnih i fizičkih osoba
- obavlja ostale poslove vezane uz naplatu najma i cijene za kupnju stana

13. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA STRATEŠKE INICIJATIVE I PROJEKTE EUROPSCHE UNIJE

ODJEL ZA STRATEŠKE INICIJATIVE I MEĐUNARODNU SURADNJU U PODRUČJU KONKURENTNOSTI I KOHEZIJE, INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE TE PAMETNE ADMINISTRACIJE

- stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme

- obavlja stručno-kreativne i administrativne poslove u službi uz češći nadzor, vezano uz pripremu strateških, programskih i operativnih dokumenata i projekata koji se predlažu za financiranje kroz programe i fondove EU te fondove drugih međunarodnih organizacija
- zaprima i evidentira natječajnu dokumentaciju i daje operativne informacije predstavnicima/ama lokalne i regionalne razine, krajnjim primateljima pomoći, odgovarajućim provedbenim tijelima te institucijama Europske unije
- sudjeluje u izradi ugovora i prikuplja podatke za evidenciju o krajnjim primateljima sredstava iz EU fondova ili drugih međunarodnih izvora, te ih unosi u elektronsku bazu

- pomaže u obavljanju poslova prilikom informiranja javnosti o projektima financiranim iz fondova EU u okviru nadležnosti Ministarstva
- surađuje s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u pripremanju prijedloga, kreiranju, objedinjavanju, provedbi i praćenju projekata
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz ispunjenje preuzetih obveza Republike Hrvatske kao članice Ujedinjenih naroda, Vijeća Europe i drugih međunarodnih organizacija
- pomaže u pripremi izvješća o provedbi projekta
- pomaže u koordiniranju suradnje s predstavnicima/ama lokalne i regionalne razine, krajnjim primateljima pomoći, odgovarajućim provedbenim tijelima, partnerskim institucijama te institucijama Europske unije
- obavljanja poslove vezane uz prijavu projekata te izradu potrebne dokumentacije

PODACI O PLAĆI:

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

Kandidati/kinje će biti obaviješteni/e o terminu testiranja, objavom obavijesti na web stranici Ministarstva uprave <https://uprava.gov.hr/> i Ministarstva branitelja <https://branitelji.gov.hr/> (pod rubrikom Pristup informacijama – Zapošljavanje – Aktualni natječaji).

Za kandidate/kinje koji/e ne pristupe testiranju, smatrati će se da su povukli/e prijavu na oglas.

Ministarstvo branitelja