

Vezano uz Oglas za prijam u državnu službu na određeno vrijeme, KLASA: 112-03/24-01/1, URBROJ: 522-2/1-2-24-1, a koji je objavljen 13.3.2024. godine

OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

1. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za organizacijske poslove i ljudske potencijale

Služba za organizacijske i radno-pravne poslove

- **viši savjetnik** – 1 izvršitelj/ica, (dotadašnje radno mjesto višeg upravnog savjetnika pod red. br. 14. Pravilnika o unutarnjem redu), radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice
- izrađuje nacrt stručnih mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa drugih tijela državne uprave, te o ugovorima i sporazumima u predmetima odnosno pitanjima koja nisu u nadležnosti drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva
- izrađuje nacrt odgovora na zastupnička pitanja te očitovanja za tijela javne vlasti u svim predmetima koji nisu u nadležnosti drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva
- obavlja stručne poslove vezane za ostvarivanje prava njegovatelja na zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- odgovara na najsloženije predstavke fizičkih i pravnih osoba u svim predmetima koji nisu u nadležnosti drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva
- zastupa i poduzima radnje u upravnim sporovima pred upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske
- obavlja upravne poslove koji se odnose na postupanje po odlukama Odbora za državnu službu te upravne poslove vezane za povrede službene dužnosti
- prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa, daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu i prati statusna stanja državnih dužnosnika
- priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja radno-pravnih odnosa, ugovore iz svog djelokruga, te nacрте akata o pravima iz kolektivnog ugovora
- izrađuje nacрте odluka iz svog djelokruga i prijedloga uredbe o unutarnjem ustrojstvu i pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva na prijedlog upravnih organizacija i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva
- unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru za Ministarstvo
- obavlja poslove vezane za povjeravanje poslova vanjskim izvršiteljima i izrađuje nacрте ugovora o djelu za iste
- obavlja poslove vezane za davanje preporuka za prijam u hrvatsko državljanstvo hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

2. UPRAVA ZA PRAVNE I STAMBENE POSLOVE

Sektor za upravne i pravne poslove

Služba za nadzor prvostupanjskih tijela

- **referent** – 1 izvršitelj/ica (dotadašnje radno mjesto upravnog referenta pod red. br. 91. Pravilnika o unutarnjem redu), radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice, *na polovicu punog radnog vremena*
- razvrstava akte Službe
- unosi u bazu podataka sve akte i predmete koji se vode u Službi
- ulaže akte u spise i priprema za obradu te vrši razvođenje predmeta
- ažurira potrebne evidencije koje se vode u Službi
- obavlja prijepis odnosno fotokopira materijale za Službu
- organizira preuzimanje dovršenih predmeta za otpremu i arhivira završene spise
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

3. 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

- **referent** – 1 izvršitelj/ica (dotadašnje radno mjesto stručnog referenta pod red. br. 127. Pravilnika o unutarnjem redu), radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice
- 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.

4. UPRAVA ZA SAVJETODAVNU, PSIHOSOCIJALNU I ZDRAVSTVENU POMOĆ

- **referent** - 1 izvršitelj/ica, (dotadašnje radno mjesto stručnog referenta pod red. br. 198. Pravilnika o unutarnjem redu), radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice
- obavlja stručne, administrativno-tehničke, komunikacijske (telefon, telefax, e-mail) i druge poslove za ravnatelja uprave
- koordinira sastanke, razgovore i putovanja ravnatelja uprave
- obavlja prijepis materijala za ravnatelja uprave
- sastavlja jednostavnije dopise
- obavlja rezervacije hotela, karata, popunjava putne naloge i brine o njihovom pravodobnom obračunu
- razvrstava akte Uprave
- unosi u bazu sve podatke o podnositelju i nositelju zahtjeva
- ulaže akte u spise i priprema za obradu
- organizira preuzimanje dovršenih predmeta za otpremu
- obavlja razvođenje predmeta
- vodi arhivu predmeta iz ureda ravnatelja uprave
- fotokopira materijale
- vodi evidenciju o djelatnicima Uprave i priprema materijale za pravodobni obračun plaća za djelatnike Uprave
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

5. UPRAVA ZA SAVJETODAVNU, PSIHOSOCIJALNU I ZDRAVSTVENU POMOĆ

SEKTOR ZA SAVJETODAVNU I PSIHOSOCIJALNU POMOĆ

Područni odjel Gospić

- **viši savjetnik** - 1 izvršitelj/ica, (dotadašnje radno mjesto višeg stručnog savjetnika pod red. br. 215. Pravilnika o unutarnjem redu), radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice
- 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.

PODACI O PLAĆI:

Plaća se sastoji od osnovne plaće i dodataka na osnovnu plaću utvrđenih Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama te ostalih primitaka u skladu s ovim Zakonom i općim propisom o radu.

Osnovna plaća je plaća koju službenik i namještenik ostvaruje za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen za redovan rad u punom radnom vremenu za razdoblje od jednog mjeseca.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće.

Koeficijent za obračun plaće za radno mjesto višeg savjetnika pod rednim brojevima 1. i 5. iz Oglasa iznosi 2,10.

Koeficijent za obračun plaće za radno mjesto referenta pod rednim brojevima 2., 3. i 4. iz Oglasa iznosi 1,43.

Dodaci na osnovnu plaću utvrđeni su člankom 17. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj: 155/23).

Ministarstvo hrvatskih branitelja