

Javni natječaj za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme, KLASA: 112-01/18-06/2, URBROJ: 522-02/1-2-18-1 objavljen dana 5.12.2018. godine:

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

1. GLAVNO TAJNIŠTVO

SEKTOR ZA NORMATIVNU DJELATNOST

- samostalni upravni referent

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

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Služba za analitiku i informatizaciju

- viši informatički referent

- 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 podataka, administrira postojeće baze podataka
- radi na razvoju i održavanju jednostavnijih korisničkih programa

- izrađuje izviješća po posebnom zahtjevu korisnika
- izrađuje sigurnosne kopije podataka i upravlja pričuvnom pohranom informatičkih podataka
- 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

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

Služba za planiranje nabave i praćenje ugovornih obveza

- viši stručni referent

- obavlja poslove u vezi s nabavom roba, radova i usluga na koje se ne moraju primjenjivati postupci javne nabave (jednostavna nabava)
- pomaže u pripremi i provođenju postupka jednostavne nabave sukladno internom aktu i pripremi svih potrebnih akata pod nadzorom nadređenog službenika
- priprema prijedloge zapisnika i drugih akata u provođenju postupaka jednostavne nabave
- prati svu evidenciju za Registar ugovora o javnoj nabavi
- prikuplja i sortira ažurirane podatke u aktivnim postupcima jednostavne i javne nabave
- 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
- dostavlja ispostavljene račune i privremene/okončane situacije na plaćanje nadležnoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva
- 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.

4. UPRAVA ZA PRAVNE I STAMBENE POSLOVE SEKTOR ZA UPRAVNE I PRAVNE POSLOVE

Služba za upravni postupak

Odjel za materijalna prava

- viši stručni referent

- obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s prijemom i obradom zahtjeva u svezi s upravnim postupanjem iz djelokruga Odjela
- sudjeluje u stručnim poslovima vezanim uz upravno postupanje u stvarima iz djelokruga Odjela
- sudjeluje na stručnim poslovima pribavljanja nalaza i mišljenja od jedinstvenog tijela nadležnog za vještačenje u predmetima kada je to propisano zakonom i provedbenim propisima
- sudjeluje na stručnim poslovima izrade odgovora na upite i predstavke građana o pravima iz djelokruga Odjela i načinima njihovog ostvarivanja
- sudjeluje u stručnim poslovima vezanim uz suradnju s unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva nadležnom za nadzor prvostupajskih tijela, za statute i evidencije, za suradnju s pravosudnim tijelima i rješavanje po predstavkama i pritužbama te drugim unutarnjim

ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u razmjeni i ažuriranju podataka vezano uz postupke nezakonito utvrđenih statusa i prava braniteljske i stradalničke populacije

- izrađuje nacрте naloga za isplatu i likvidaciju naloga
- vodi i ažurira interne financijske baze podataka neophodne za izvršavanje zadataka Odjela i vodi potrebne evidencije
- prikuplja, vodi i ažurira podatke o broju i načinu rješavanja upravnih stvari iz djelokruga Odjela
- u slučaju povećanja obujma posla obavlja odgovarajuće stručne poslove iz djelokruga Službe odnosno Sektora.

5. UPRAVA ZA PRAVNE I STAMBENE POSLOVE SEKTOR ZA NADZOR PRVOSTUPANJSKIH TIJELA I GOSPODARENJE

Služba za nadzor prvostupanjjskih tijela

- viši upravni savjetnik

- izrađuje planove za provođenje upravnog nadzora nad zakonitošću rada i postupanja prvostupanjjskih tijela te rješavanja u upravnim stvarima
- prati i nadzire rješavanje i primjenu propisa u upravnim stvarima rješavanja o statusima i pravima pripadnika braniteljske i stradalničke populacije iz djelokruga Ministarstva
- provodi kontrolu zakonitosti rada prvostupanjjskih tijela i upravnog postupanja te obavlja druge poslove koji se tiču upravnog nadzora
- surađuje s drugim nadležnim tijelima te unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva posebno unutarnjom ustrojstvenom jedinicom nadležnom za suradnju s pravosudnim tijelima i rješavanje po predstavkama i pritužbama, za upravni postupak te statuse i evidencije vezano za utvrđivanje nepravilnosti odnosno nezakonitosti u ostvarivanju statusa i prava kao i protupravno primljenih sredstava
- provodi poslove neposrednog pregleda predmeta i dokumentacije koji su predmet upravnog nadzora
- izrađuje nacрте nalaza i mišljenja o provedenom upravnom nadzoru i nacрте prijedloga mjera za otklanjanje nezakonitosti i nepravilnosti u postupanju prvostupanjjskih tijela, prati postupanje prvostupanjjskih tijela po tim nalazima i mišljenjima i izrađuje nacрте prijedloga za pokretanje odgovornosti za neizvršavanje naloženih mjera
- surađuje s prvostupanjjskim tijelima u raspravljanju stanja vezano uz izvršavanje poslova upravnog postupanja u upravnim stvarima rješavanja o statusima i pravima pripadnika braniteljske i stradalničke populacije iz djelokruga Ministarstva
- predlaže edukacije za poboljšanje osposobljenosti djelatnika prvostupanjjskih tijela koji primjenjuju propise iz djelokruga Ministarstva, koje se organiziraju u okviru djelokruga Ministarstva te s tim u vezi surađuje s nadležnom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva
- na temelju rezultata odnosno utvrđenih nepravilnosti tijekom upravnog nadzora predlaže mjere koje se moraju poduzeti radi otklanjanja uočenih nedostataka
- u suradnji s unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva nadležnom za upravni postupak priprema za analizu izvješća o poništenim prvostupanjjskim rješenjima povodom redovnih i izvanrednih pravnih lijekova
- izrađuje odgovarajuće stručne elaborate i materijale
- izrađuje nacрте izvješća o obavljenom upravnom nadzoru te drugim poslovima iz djelokruga Službe
- prikuplja podatke i prati rizike, postupa po njima i izvješćuje o njima voditelja Službe
- odgovara na upite pravnih i fizičkih osoba iz djelokruga Službe
- izrađuje nacрте rješenja o poništavanju ili ukidanju prvostupanjjskih rješenja te o oglašavanju rješenja ništavim
- u slučaju povećanja obujma posla obavlja odgovarajuće upravno - pravne i stručne poslove iz djelokruga Sektora odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice Ministarstva nadležne za upravni postupak

6. 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 suradnik

- obavlja stalne složenije poslove u svezi prikupljanja saznanja o nestalim osobama te mjestima masovnih i pojedinačnih grobnica od nadležnih tijela i organizacija, sukladno utvrđenoj strategiji i planu rada te zahtjevima nadređenih službenika
- sistematizira i obrađuje prikupljena saznanja prema standardnim operativnim postupcima
- obavlja stalne složenije poslove u svezi organizacije terenskih aktivnosti, sukladno planu njihovog provođenja
- obavlja stalne složenije poslove u svezi prikupljanja podataka i dokumentacije o provedenim terenskim aktivnostima; sistematizira i obrađuje prikupljene podatke i dokumentaciju prema standardnim operativnim postupcima
- priprema podatke i dokumentaciju iz svoga djelokruga rada za potrebe drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Uprave, Ministarstva, drugih ministarstava i nadležnih tijela; priprema stalne složenije akte; prati i proučava primjenu zakonskih propisa
- obavlja poslove analize podataka, koristeći informatičke sustave, javno dostupne servise državne uprave i javno dostupne baze podataka javno-pravnih tijela
- uz pomoć javno dostupnih informatičkih rješenja/internetskih aplikacija obilježava područja na kojima se provode aktivnosti iz nadležnosti Sektora i unosi podatke u digitalne karte i baze podataka
- priprema izvješća o provedenim terenskim aktivnostima; priprema i izrađuje grafička rješenja u svrhu uvida provedene terenske aktivnosti
- utvrđuje rizike iz svoje nadležnosti, procjenjuje njihov učinak i vjerojatnost i postupa po njima.

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

SEKTOR ZA UDRUGE IZ DOMOVINSKOG RATA, KONTROLU I ANALIZU PROJEKATA

Služba za udruge i obljetnice iz Domovinskog rata

- stručni suradnik

- zaprima i obrađuje zahtjeve i dokumentaciju vezano uz obljetnice i druge projekte udruga iz Domovinskog rata te o tome vodi evidenciju
- prikuplja dokumentaciju i priprema materijale za sjednice povjerenstava koje odlučuju o dodjeli financijske potpore udrugama
- sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz obilježavanje obljetnica, odavanje počasti poginulim hrvatskim braniteljima i organizaciju održavanja prigodnih programa i svečanosti
- sudjeluje u pružanju stručne i savjetodavne pomoći udrugama iz Domovinskog rata
- prati zakonske i druge propise koje se tiču udruga
- sudjeluje u predlaganju mjera u cilju promicanja vrijednosti Domovinskog rata
- obavlja poslove vezane uz organizaciju hodočašća hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji
- 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 Službe
- prima stranke i pruža im stručnu pomoć vezano za djelatnost Službe

- izrađuje nacрте odgovora na manje složene predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih iz djelokruga Službe.

8. UPRAVA ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVE NJIHOVIH OBITELJI SEKTOR ZA UDRUGE IZ DOMOVINSKOG RATA, KONTROLU I ANALIZU PROJEKATA

Služba za kontrolu i analizu namjenskog utroška sredstava

- stručni suradnik

- sudjeluje u prikupljanju dokumentacije i obavljanju kontrole namjenskog utroška sredstava korisnika sukladno preuzetim ugovornim obvezama korisnika
- sudjeluje u utvrđivanju namjenskog/nenamjenskog utroška sredstava i daje prijedloge za povrat sredstava osiguranja korisnicima, odnosno povrat nenamjenski utrošenih sredstava i vodi evidenciju postupaka vraćanja nenamjenski utrošenih sredstava
- sudjeluje u predlaganju dodatnih aktivnosti i mjera u slučajevima kada korisnici nisu u potpunosti namjenski/nenamjenski utrošili dodijeljena sredstva, a prije pokretanja postupka povrata sredstava
- sudjeluje u obilasku korisnika dodijeljenih sredstava na terenu u svrhu utvrđivanja namjenskog utroška
- prikuplja dokumentaciju vezano uz postupak povrata sredstava osiguranja korisnicima koji su namjenski utrošili sredstva kroz programe, projekte i aktivnosti Uprave
- prikuplja podatke vezano uz izradu Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg i Financijskog plana Ministarstva, Registra rizika Uprave te za izvješća vezano uz financijsko upravljanje i kontrolu
- prikuplja podatke za vođenje evidencije o dodijeljenim državnim potporama, odnosno potporama male vrijednosti i o tome izvješćuje nadležne institucije
- prati propise iz svog djelokruga i daje prijedloge za izmjenu propisa
- prikuplja podatke za vođenje evidencije, analize i statističkog izvješćivanja za potrebe EUROSTAT-ove evidencije
- prima stranke i daje im tumačenja vezano uz poslove analize i kontrole namjenskog utroška sredstava
- izrađuje nacрте odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih iz djelokruga Službe
- prikuplja podatke vezano uz pripremu materijala za izradu mape poslovnih procesa iz nadležnosti Uprave.

9. UPRAVA ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVE NJIHOVIH OBITELJI SEKTOR ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I EU PROJEKTE

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

- stručni suradnik

- obavlja poslove vezano uz pripremu stručnih materijala za izradu dijelova strateških, programskih i operativnih dokumenata u vezi s korištenjem sredstava strukturnih i investicijskih fondova te drugih međunarodnih i europskih instrumenata iz nadležnosti Ministarstva
- obavlja poslove vezano uz pripremu stručnih materijala za proces programiranja i izrade dijelova operativnih programa i drugih međunarodnih i europskih strateških dokumenata koji su temelj za sufinanciranje projekata i pokretanje inicijativa
- obavlja poslove vezano uz pripremu stručnih materijala za izradu programa, strategija i nacionalnih politika iz nadležnosti Službe
- sudjeluje u pripremi stručnih materijala za rad odbora za praćenje operativnih programa iz nadležnosti Službe

- obavlja poslove vezano za pripremu stručnih materijala i analiza za izradu programa razvojne suradnje Republike Hrvatske iz nadležnosti Ministarstva, u organizaciji provedbe mjera programa službene razvojne i humanitarne pomoći i aktivnosti usmjerene kvalitetnoj provedbi tih mjera, te surađuje sa svim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva vezano uz službenu razvojnu i humanitarnu pomoć te izvještava o tome
- priprema stručne materijale za provedbu poslova prema predviđenim procedurama za pripremu projekata financiranih sredstvima fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora
- pomaže u obavljanju poslova planiranja i pripreme infrastrukturnog projekta Ministarstva uspostave veteranskih centara, kao i drugih infrastrukturnih projekata financiranih sredstvima europskih strukturnih i investicijskih fondova, drugih fondova Europske unije te drugih međunarodnih i europskih instrumenata iz nadležnosti Ministarstva
- prikuplja podatke za planiranje projektnih aktivnosti, identifikacije i procjene projektnih rizika i plana trošenja sredstava u slučaju pripreme projekata za izravnu dodjelu Ministarstvu
- sudjeluje u pripremi stručnih podloga za pripremu kriterija za odabir operacija/projekata
- prikuplja podatke za pripremu sažetka operacije/programskog dodatka i natječajne projektne dokumentacije uključujući proračun projekta
- prikuplja podatke za pripremu poziva i kriterija za odabir operacija/projekata koje objavljuje nadležno posredničko tijelo u slučaju pripreme otvorenih poziva za dostavu projektnih prijedloga
- prikuplja podatke za vođenje evidencije praćenja pokazatelja rezultata i utjecaja s ciljem daljnjeg unaprjeđenja
- pomaže u obavljanju poslova pri provedbi informativnih i edukativnih aktivnosti koje pokreću posrednička tijela, a vezano za projekte iz nadležnosti Ministarstva
- prikuplja podatke za sudjelovanje u radu međuresornih radnih tijela i surađuje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, drugim institucijama, organizacijama civilnoga društva i drugim relevantnim dionicima u pitanjima iz djelokruga rada Službe
- prikuplja podatke za pripremu i dostavu planova plaćanja, ugovaranja i ovjeravanja prema posredničkim tijelima te tablica planiranih i objavljenih poziva, a vezano za proces pripreme projekata
- prikuplja podatke vezano uz izradu Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg i Financijskog plana te utvrđivanje i procjenu rizika kao i izradu Registra rizika te za izvješća vezano uz financijsko upravljanje i kontrolu iz nadležnosti Sektora
- pruža pomoć pri sudjelovanju na stručnim skupovima i u radu radnih tijela na nacionalnoj i međunarodnoj razini, a iz nadležnosti rada Službe
- prikuplja podatke za pripremu materijala za izradu mape poslovnih procesa iz nadležnosti Sektora
- prima stranke i daje im tumačenja vezano za djelatnost Službe
- prikuplja podatke za evidencije i baze podataka iz nadležnosti Službe
- odgovara na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih iz djelokruga Službe.

SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA:

Testiranje kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz Javnog natječaja, a čije su prijave pravovremene i potpune, provest će se u dvije faze.

Prva faza testiranja sastoji se od pisane provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta.

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

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

Pravni izvori za radna mjesta pod rednim brojevima 1., 4. i 5. iz Javnog natječaja:

- Zakon o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17)
- Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09).

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

Za radno mjesto pod rednim brojem 2. iz Javnog natječaja provest će se provjera stručnog znanja iz područja mrežnih i operacijskih sustava te nije predviđena stručna literatura.

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

- Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16).

Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 6. iz Javnog natječaja:

- 3. Ženevska konvencija o postupanjima s ratnim zarobljenicima od 12. kolovoza 1949. („Narodne novine“ br: 5/94, Međunarodni dio)
- 4. Ženevska konvencija o zaštiti građanskih osoba u vrijeme rata od 12. kolovoza 1949. („Narodne novine“ br: 5/94, Međunarodni dio)
- Opća deklaracija o ljudskim pravima – Odluka o objavi Opće deklaracije o ljudskim pravima („Narodne novine“ 12/09, Međunarodni dio)
- Europska konvencija o sprječavanju mučenja i neljudskog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja - *Konvenciju objavljujemo u pdf formatu ispod dokumenta „Opis poslova, sadržaj i način testiranja, pravni izvori te podaci o plaći,“ pod nazivom „Europska konvencija“*
- Konvencija za zaštitu ljudskih prava i temeljnih sloboda („Narodne novine“ broj 18/97, 6/99, 14/02, 13/03, 9/05, 1/06 i 2/10, Međunarodni dio)
- Odluka o osnivanju Povjerenstva Vlade Republike Hrvatske za zatočene i nestale osobe („Narodne novine“ 44/17).

Pravni izvori za radna mjesta pod rednim brojevima 7. i 8. iz Javnog natječaja:

- Zakon o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17)
- Zakon o udrugama (NN 74/14, 70/17).

Pravni izvori za radno mjesto pod rednim brojem 9. iz Javnog natječaja:

- Priručnik za korisnike bespovratnih sredstava u okviru projekata financiranih iz europskih strukturnih i investicijskih fondova

<http://www.safu.hr/datastore/filestore/10/SAFU - PRIRUCNIK ZA KORISNIKE v 2.pdf>

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

Pravni izvori za provjeru znanja rada na računalu nisu predviđeni.

PODACI O PLAĆI:

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

Ministarstvo hrvatskih branitelja