

**Javni natječaj za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme, KLASA: 112-01/21-06/1 , URBROJ: 522-2/1-2-21-1, objavljen dana 24.11.2021. godine:**

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

**OPIS POSLOVA:**

**1. GLAVNO TAJNIŠTVO  
SEKTOR ZA NORMATIVNE I OPĆE POSLOVE**

**Služba za sigurnosne i opće poslove**

**Odjel za sigurnosne poslove i uredsko poslovanje**

**- stručni suradnik - 1 izvršitelj/ica**

- obavlja složene poslove u Odjelu koji zahtijevaju samostalnost uz češći nadzor te stručnost i odgovornost u radu
- obavlja poslove u vezi sa provedbom zakona i podzakonskih propisa iz područja obrambenih priprema i informacijske sigurnosti
- prati stanje obrambenih priprema te sudjeluje u izradi nacrtu provedbenih propisa i akata iz područja obrane, sigurnosti i zaštite
- sudjeluje u izradi prijedloga nacrtu i predlaže provedbene propise i akte kojima se utvrđuju mjere i standardi informacijske sigurnosti iz područja sigurnosne provjere, fizičke sigurnosti, sigurnosti podataka, sigurnosti informacijskog sustava i poslovne sigurnosti
- vodi evidencije vezane za provedbu internog nadzora nad primjenom mjera i standarda informacijske sigurnosti u svim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva koje postupaju s klasificiranim podacima
- vodi evidencije o sigurnosnom informiranju osoba koje postupaju s klasificiranim podacima kao i ostale evidencije iz područja informacijske sigurnosti
- sudjeluje u organiziranju, koordiniranju i obavljanju stručnih poslova uređivanja i provođenja poslova iz područja uredskog poslovanja
- sudjeluje u obavljanju i koordiniranju stručnih poslova koji se odnose na rad pisarnice i pismohrane te skrbi o zaprimanju, razvrstavanju i raspoređivanju predmeta i akata Ministarstva, kao i otpremi, razvođenju i arhiviranju predmeta i akata
- izrađuje odgovore na pisane upite pravnih i fizičkih osoba
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

**2. UPRAVA ZA PRAVNE I STAMBENE POSLOVE  
SEKTOR ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE**

**Služba za dodjelu stanova**

**- stručni referent - 1 izvršitelj/ica**

- obavlja stručne, administrativne, tehničke i komunikacijske poslove
- zaprima akte, razvrstava akte, ulaže akte u spise i dostavlja ih na obradu
- unosi u bazu podatke o riješenim zahtjevima i drugim aktima
- sastavlja nacрте jednostavnijih dopisa

- vodi evidenciju o svim primljenim odnosno vlastitim aktima i evidenciju o svim predmetima
- preuzima dovršene predmete za otpremu, otprema ih i dostavlja na arhiviranje
- fotokopira materijale
- unosi u bazu određene podatke o podnositelju zahtjeva za dodjelu stambenog kredita
- vodi evidenciju o izdanim potvrđama
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

### **3. UPRAVA ZA ZATOČENE I NESTALE**

#### **SEKTOR ZA ŽRTVE DRUGOG SVJETSKOG RATA I POSLIJERATNOG RAZDOBLJA**

##### **Služba za prikupljanje, obradu i istraživanje saznanja o žrtvama Drugog svjetskog rata i poslijeratnoga razdoblja**

**- stručni suradnik - 1 izvršitelj/ica**

- obavlja stručne poslove u svezi prikupljanja saznanja i arhivske građe o žrtvama poslijeratnog razdoblja od nadležnih tijela i organizacija i o istom vodi evidenciju sukladno utvrđenoj strategiji i planu rada, te zahtjevima nadređenih službenika
- dokumentira, analizira i sudjeluje u interpretaciji podataka prikupljenih pregledom materijala
- obrađuje i pohranjuje predmete pronađene uz posmrtno ostatke tijekom probnih iskapanja i ekshumacija
- vodi evidencije svih utvrđenih mjesta groblja žrtava poslijeratnog razdoblja
- prikuplja i obrađuje podatke u tematskim, pomoćnim evidencijama Službe
- obavlja računovodstvene poslove kontrole pristiglih računa (temeljem sporazuma s tijelima državne uprave, ugovora s izvršiteljima/isporučiteljima usluga) za terenska istraživanja, obradu posmrtnih ostataka te uređenje i postavljanje natpisa na grobljima
- utvrđuje rizike iz svoje nadležnosti, procjenjuje njihov učinak i vjerojatnost i postupa po njima
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

### **4. 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 savjetnik - 1 izvršitelj/ica**

- prati stanje i pravni položaj HRVI iz Domovinskog rata te predlaže i provodi mjere za poboljšanje njihovog statusa
- obavlja stručne poslove vezano uz rješavanje zahtjeva za dodjelu osobnih automobila za HRVI 100 % I. skupine, vodi evidenciju HRVI 100% I. skupine te evidenciju za potrebe provođenja postupka ostvarivanja prava na dodjelu osobnog automobila, obavlja stručne poslove u svezi izrade tehničke specifikacije za osobne automobile i prilagodbe za HRVI I. skupine
- obavlja stručne poslove u postupku utvrđivanja njegovatelja HRVI 100% I. skupine i rješavanja zahtjeva za ortopedska pomagala
- 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

- priprema zahtjeve za sjednice povjerenstva vezane za Projekt rješavanja pristupačnosti objektima osoba s invaliditetom, pruža stručnu i administrativnu pomoć povjerenstvu koje rješava po zahtjevima te vodi evidenciju o odobrenim zahtjevima
- obavlja stručne poslove vezano uz izmjene uvjeta kredita iz Kreditnog programa zapošljavanja razvojačenih pripadnika Hrvatske vojske
- surađuje s tijelima državne uprave, ustanovama i institucijama vezano uz ostvarivanje prava HRVI iz Domovinskog rata
- izrađuje provedbene akte, javne natječaje i javne pozive, te ugovore iz nadležnosti Odjela
- izrađuje nacрте odgovora na predstavke pravnih i fizičkih osoba, izrađuje izvješća i analize, 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
- 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.

## **5. 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 - 1 izvršitelj/ica**

- 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
- prati propise iz svog djelokruga i daje prijedloge za izmjenu propisa
- izrađuje nacрте odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba, prima stranke i daje im tumačenja vezano uz poslove analize i kontrole namjenskog utroška sredstava
- prikuplja podatke vezano uz pripremu materijala za izradu mape poslovnih procesa iz nadležnosti Uprave
- odgovoran je za pravovremeno, točno i zakonito izvršavanje svojih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **6. UPRAVA ZA SAVJETODAVNU, PSIHOSOCIJALNU I ZDRAVSTVENU POMOĆ SEKTOR ZA POBOLJŠANJE KVALITETE ŽIVLJENJA HRVATSKIH BRANITELJA I SKRB O CIVILNIM STRADALNICIMA IZ DOMOVINSKOG RATA**

**Služba za poboljšanje kvalitete življenja i praćenje znanstveno-istraživačke djelatnosti**

**- stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica**

- sudjeluje u izradi preventivnih programa u svrhu unaprjeđenja i zaštite zdravlja hrvatskih branitelja
- u suradnji s nadležnim tijelima prikuplja i obrađuje podatke o izvršenim samoubojstvima hrvatskih branitelja i djece hrvatskih branitelja
- u suradnji s nadležnim tijelima prikuplja i obrađuje podatke o pobolijevanju i smrtnosti među hrvatskim braniteljima i stradalnicima iz Domovinskog rata
- sudjeluje u poslovima organizacije događanja i aktivnosti vezanih uz provedbu projekata iz djelokruga Službe
- prikuplja i priprema dokumentaciju vezano uz provedbu programa medicinske odnosno fizikalne rehabilitacije HRVI-a iz Domovinskog rata u zdravstvenim ustanovama
- prikuplja i priprema dokumentaciju vezano uz organizaciju liječenja HRVI-a iz Domovinskog rata u hiperbaričnoj komori i osiguranja smještaja za vrijeme liječenja
- prati primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada Službe i daje prijedloge za izmjenu propisa
- izrađuje nacрте provedbenih akata, ugovora i odluka iz djelokruga Službe
- pomaže u izradi baze projekata i pripremi projektne dokumentacije za korištenje sredstava iz strukturnih fondova i programa Europske unije te pomaže u informiranju potencijalnih prijavitelja o mogućnostima korištenja sredstava
- obavlja složenije administrativne poslove za Povjerenstvo vezano za predlaganje korisnika Doma hrvatskih veterana u Lipiku
- vodi evidenciju o korisnicima koji su pristupili preventivnom sistematskom pregledu u sklopu programa za poboljšanje kvalitete življenja
- prima stranke i daje im tumačenja vezano uz djelatnost Službe
- izrađuje nacрте odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

### **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.

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:**

- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj: 75/21),
- Zakon o tajnosti podataka („Narodne novine“ broj: 79/07, 86/12),
- Zakon o informacijskoj sigurnosti („Narodne novine“ broj: 79/07).

### **Pravni izvor za radno mjesto pod rednim brojem 2. iz Javnog natječaja:**

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

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

- Zakon o istraživanju, uređenju i održavanju vojnih groblja, groblja žrtava Drugog svjetskog rata i poslijeratnog razdoblja („Narodne novine“ broj: 143/12),
- Pravilnik o kriterijima i standardima za uređenje pronađenih groblja poslijeratnog razdoblja i prilaznih putova („Narodne novine“ broj: 78/13),
- Pravilnik o tekstu natpisa, obliku, veličini i tehničkom rješenju spomen-obilježja za groblja žrtava poslijeratnog razdoblja („Narodne novine“ broj: 78/13),
- Pravilnik o načinu i sadržaju vođenja evidencije te načinu obilježavanja i održavanja vojnih groblja i groblja civilnih žrtava i poslijeratnog razdoblja („Narodne novine“ broj: 78/13).

**Pravni izvor za radno mjesto pod rednim brojem 4. iz Javnog natječaja:**

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

**Pravni izvor 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 i 98/19, 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 i 98/19, 84/21),
- Pravilnik o načinu ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja („Narodne novine“ broj: 104/18),
- Nacionalni program psihosocijalne i zdravstvene pomoći sudionicima i stradalnicima Domovinskog rata, Drugog svjetskog rata te povratnicima iz mirovnih misija (<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 stručnog suradnika, pod rednim brojevima 1.,3. i 5. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 1,164 i osnove za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesta stručnog referenta, pod rednim brojem 2. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 0,854 i osnove za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesta stručnog savjetnika, pod rednim brojevima 4. i 6. iz Javnog natječaja, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 1,232 i osnove za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.