



REPUBLIKA HRVATSKA  
**MINISTARSTVO GOSPODARSTVA**

KLASA: 112-01/24-01/31  
URBROJ: 526-02-1-1-2-24-1  
Zagreb, 10. rujna 2024.

Ministarstvo gospodarstva sukladno članku 173. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 155/2023, 85/2024) i članku 10. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 85/24), objavljuje

**POZIV**

**ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U  
MINISTARSTVO GOSPODARSTVA**

Ministarstvo gospodarstva poziva državne službenike i službenike upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo gospodarstva na sljedeća radna mjesta:

**1. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove**  
**Služba za financije i proračun**  
**Odjel za planiranje, izvršavanje i analizu proračuna**

- referent - 1 izvršitelja/ice (redni broj 30. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 4.2 HKO-a ekonomske, upravne ili strukovne škole ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- digitalna pismenost / osnovna razina

Poslovi i zadaci:

Unosi planove proračuna za narednu godinu te projekcije sljedećih dviju godina u sustav državne riznice, unosi rezervacije i zahtjeve za plaćanje u skladu s raspoloživim proračunskim sredstvima, zbrojne zahtjeve za plaćanja, obavlja poslove unosa mjesečnih izvješća o naplaćenim prihodima i plaćenim rashodima za korisnike treće razine u sustav državne riznice, obavlja poslove izrade obrazaca za potrebe evidentiranja podataka administracije baze podataka, obavlja poslove prikupljanja i distribucije podataka, poslove unosa svih podataka, evidencije o zaprimljenim, informatički obrađenim i unesenim podacima, sudjeluje u izradi izvješća. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**2. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove**  
**Služba za financije i proračun**

## **Odjel za financijsko upravljanje i kontrolu**

- voditelj Odjela - 1 izvršitelj/ica (redni broj 31. Pravilnika o unutarnjem redu)

### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti (polje ekonomija)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

### Poslovi i zadaci:

Rukovodi Odjelom, koordinira razvoj financijskog upravljanja i kontrola u ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i proračunskim korisnicima u nadležnosti. Prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada. Daje primjedbe, prijedloge i mišljenja na prijedloge propisa, vezano uz djelokrug rada Odjela. Daje smjernice i izrađuje naputke u skladu s važećim propisima iz svog djelokruga rada i uvažavajući posebnosti u poslovanju Ministarstva i upute za potrebe financijskog upravljanja, prati i koordinira provedbu plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola. Sudjeluje u provedbi izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti i koordinira provedbu suštinske provjere sadržaja Izjava o fiskalnoj odgovornosti čelnika proračunskih korisnika u nadležnosti Ministarstva i trgovačkih društava. Izrađuje nacрте internih akata/procedura za sve značajnije procese uključujući i upravljanje rizicima, sudjeluje u izradi obrazaca za opis i popis poslovnih procesa i procjenu rizika, brine o ažuriranju dokumentacije vezane uz mape poslovnih procesa i registar rizika, vodi popis poslovnih procesa i rizika i ažurira dokumentaciju vezanu uz knjigu poslovnih procesa i registar rizika. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **3. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove**

**Služba za financije i proračun**

**Odjel za financijsko upravljanje i kontrolu**

- referent - 1 izvršitelj/ica (redni broj 33. Pravilnika o unutarnjem redu)

### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 4.2 HKO-a ekonomske struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- digitalna pismenost / osnovna razina

### Poslovi i zadaci:

Koordinira izradu, prikuplja i sudjeluje u suštinskoj provjeri Izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika proračunskih korisnika iz nadležnosti Ministarstva. Suraduje s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u razmjeni podataka i informacija vezano za uspostavu i razvoju sustava unutarnjih kontrola. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **4. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove**

**Služba za računovodstvo**

- viši savjetnik – specijalist - 1 izvršitelj/ica (redni broj 35. Pravilnika o unutarnjem redu)

### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti (polje ekonomija)
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- istaknuti rezultati u odgovarajućem području
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

#### Poslovi i zadaci:

Kontira i koordinira aktivnosti kod knjiženja prihoda i rashoda, imovine i obveza, izrađuje propisana izvješće (tromjesečna, polugodišnja, godišnja), radi završno knjiženje prihoda i rashoda, izrađuje godišnju bilancu, vrši prijenos početnog stanja. Obraduje dokumente i iste knjiži u glavnu knjigu. Koordinira aktivnosti i sudjeluje kod usklađenja analitičkih evidencija i glavne knjige, surađuje u provođenju godišnjeg popisa, upozorava nadređenog službenika na uočene nepravilnosti. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

### **5. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove**

**Služba za računovodstvo**

- viši referent - 1 izvršitelj/ica (redni broj 36. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti (polje ekonomija)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

#### Poslovi i zadaci:

Prati i evidentira sve poslovne promjene koje se odnose na osnovna sredstva te ih unosi u knjigu inventara, vodi knjigu kapitalne imovine, vodi knjigu nabave materijala i drugih sredstava, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine, prati i evidentira sve poslovne promjene koje se odnose na osnovna sredstva te ih unosi u knjigu inventara, kontrolira usklađenost knjiženih stavaka nefinancijske imovine po kontima, vrši usklađenja analitičke evidencije i glavne knjige, priprema podatke za godišnji popis i obračun ispravka vrijednosti, vodi izvanbilančnu evidenciju prema evidencijama u pomoćnim knjigama. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

### **6. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Sektor za nabavu, opće i tehničke poslove**

**Služba za provedbu postupaka nabave i praćenje izvršenja ugovora**

**Odjel za provedbu postupaka i ugovaranje**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 45. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

#### Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u pripremi akata iz područja javne i jednostavne nabave, priprema i provodi postupak javne i jednostavne nabave sukladno zakonskim i podzakonskim propisima i planu nabave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu, pruža stručnu pomoć povjerenstvu za provođenje postupaka javne nabave, izrađuje odgovore na upite gospodarskih subjekata u suradnji s ustrojstvenom jedinicom koja je pokrenula postupak javne nabave vezano za dokumentaciju za nabavu, sudjeluje sa stručnim povjerenstvom u otvaranju ponuda, pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda i izradi odluke o odabiru odnosno poništenju, priprema ugovore na temelju okvirnih sporazuma koje je potpisalo tijelo državne uprave nadležno za središnju javnu nabavu, vodi računa o sprečavanju sukoba interesa sudionika postupaka javne nabave, u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske objavljuje odgovarajuće obavijesti tijekom i nakon postupka javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi

i drugim propisima vezanim uz javnu nabavu, sastavlja službena i interna izvješća vezana uz postupke javne nabave, izrađuje narudžbenice i ugovore o nabavi roba, radova i usluga, provodi objave javne nabave u skladu sa Zakonom i drugim propisima vezanim uz javnu nabavu, prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **7. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Sektor za nabavu, opće i tehničke poslove**

**Služba za provedbu postupaka nabave i praćenje izvršenja ugovora**

**Odjel za planiranje i praćenje izvršenja ugovora**

- suradnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 50. Pravilnika o unutarnjem redu)

### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

### Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u izradi plana nabave i izmjena i dopuna plana nabave na temelju dostavljenih potreba pojedinih ustrojstvenih jedinica, sudjeluje u praćenju izvršenja plana nabave, dostavlja potrebe Ministarstva tijelu državne uprave nadležnom za središnju javnu nabavu i drugim tijelima državne uprave za nabavne kategorije iz njihove nadležnosti, sudjeluje u sastavljanju službenih i internih izvješća vezanih uz postupke nabave vodi evidencije o postupcima nabave, evidenciju izdanih narudžbenica, zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma o javnoj nabavi Ministarstva, prati ugovore zaključene temeljem okvirnih sporazuma koji je sklopio tijelu državne uprave nadležnom za središnju javnu nabavu, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **8. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Sektor za nabavu, opće i tehničke poslove**

**Služba za opće poslove i upravljanje imovinom**

- suradnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 54. Pravilnika o unutarnjem redu)

### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

### Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u pripremi i izradi stručnih podloga iz područja upravljanja imovinom, sudjeluje u provedbi postupka zakupa poslovnih prostora za potrebe Ministarstva, prati provedbu ugovora o zakupu svih poslovnih prostora Ministarstva, vodi evidenciju potrebnih financijskih sredstava i rashoda za poslovne prostore, sudjeluje u izradi i provođenju godišnjeg popisa imovine, prati promjene i kretanja materijalne imovine Ministarstva (nabava i rashodovanje), odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojega djelokruga, obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

## **9. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Sektor za nabavu, opće i tehničke poslove**

**Služba za opće poslove i upravljanje imovinom**

- namještenik III. vrste - 1 izvršitelj/ica (redni broj 56. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 4.2 ili 4.1 HKO-a završena srednja škola, gimnazija, strukovna ili umjetnička škola
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

#### Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u pripremi i izradi stručnih podloga iz područja upravljanja imovinom, sudjeluje u izradi i provođenju godišnjeg popisa imovine, prati promjene i kretanja materijalne imovine Ministarstva (nabava i rashodovanje), obavlja administrativne i tehničke poslove koji se odnose na upravljanje imovinom, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojega djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

### **10. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Sektor za nabavu, opće i tehničke poslove**

**Služba za odnose s javnošću i protokol**

**Odjel za odnose s javnošću**

- viši savjetnik - 1 izvršitelja/ice (redni broj 64. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

#### Poslovi i zadaci:

Komunicira s medijima, predlaže teme i prati događanja i aktivnosti u nadležnosti Ministarstva, priprema govore i izjave za ministra, državne tajnike i ostale dužnosnike, priprema informacije za medije u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva (priopćenja i druge sadržaje namijenjene medijima). Omogućava javnu dostupnost informacija, daje informacije domaćim i stranim korisnicima putem konferencija za novinare, elektronske pošte, interneta, telefona i drugim metodama, prikuplja informacije i priprema odgovore na upite građana, priprema materijale poput brošura, letaka, prezentacija, radi na osmišljavanju i provedbi edukativno-informativnih i ostalih događanja. Obavlja poslove internetskog informiranja; priprema, oblikuje, sadržajno uređuje internetske stranice Ministarstva vezano uz djelokrug odnosa s javnošću. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu nadređenih.

### **11. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Sektor za nabavu, opće i tehničke poslove**

**Služba za odnose s javnošću i protokol**

**Odjel za protokol**

- viši savjetnik - 1 izvršitelja/ice (redni broj 66. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

#### Poslovi i zadaci:

Vodi poslove protokola za ministra i druge državne dužnosnike. Sukladno dogovorenim aktivnostima s nadređenima, radi stručne, organizacijske i tehničke poslove za pripremu konferencija za medije, izlazaka na teren, informativno-edukativnih događanja te svih ostalih obaveza vezanih uz promidžbu i informiranje Ministarstva. Direktno komunicira sa svim dionicima uključenima u protokolu, prikuplja sve potrebne informacije te priprema protokol i ostale potrebne protokolarnе radnje za

sudjelovanje predstavnika Ministarstva. Vodi evidenciju zaprimljenih pozivnica te u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva postupa po istima. Zaprima i vodi zahtjeve za pokroviteljstva koje Ministarstvo zaprima te u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, priprema i predlaže odgovore na ista. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu nadređenih.

## 12. GLAVNO TAJNIŠTVO

### **Sektor za informacijske sustave, informatičku podršku i sigurnost Služba informacijskih sustava, informatičke podrške i komunikacije**

- viši informatički savjetnik - 2 izvršitelj/ica (redni broj 70. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / visoka razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina

#### Poslovi i zadaci:

Organizira i sudjeluje u provođenju nadzora projekata informatizacije Ministarstva, sudjeluje u planiranju i izradi Proračuna, analizira korisničke potrebe za informatizacijom poslovnih procesa, nadzire rad davatelja IT usluga koje se bave izgradnjom softvera i nadzire izvršenje ugovora, provodi i organizira informatičku edukaciju zaposlenika Ministarstva, predlaže standarde i norme IT opreme i usluga, utvrđuje prijedlog pravilnika vezano uz korištenje informatičkih resursa i prati razvoj informatičke tehnologije, organizira nadzor stabilnosti i sigurnosti informatičkog sustava te korištenja i održavanja ključne informatičke opreme i računalne mreže, nadzire rad davatelja usluga održavanja systemske i mrežne infrastrukture i nadzire izvršenje ugovora, vodi evidenciju ugovora, predlaže standarde i norme IT opreme i usluga, nadzire korištenja sredstava proračuna, vodi evidenciju izvještaja i ostale dokumentacije vezane uz praćenje nadzora rada davatelja usluga, nadzire tekuće održavanje informatičke opreme, pruža pomoć službenicima i namještenicima na području informatike, održava računalne sustave i mreže, instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe, vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže, brine se o sustavu za sigurnosno spremanje podataka (backup), te za antivirusnu zaštitu informacijskog sustava, prati i predlaže racionalizaciju korištenja informatičke opreme, obavlja poslove administriranja računala Ministarstva, systemsko održavanje informacijskih servisa Ministarstva, vodi brigu o telekomunikacijskoj mreži, mobilnoj telefoniji, mobilnim uređajima i internetskim vezama za poslove Ministarstva. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## 13. GLAVNO TAJNIŠTVO

### **Sektor za informacijske sustave, informatičku podršku i sigurnost Služba za sigurnost informacijskih sustava i podataka**

- viši informatički savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 73. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / visoka razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina

#### Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove iz područja informacijske sigurnosti, provodi poslove nadzora organizacije, provedbe i učinkovitosti propisanih mjera i standarda informacijske sigurnosti surađuje s Uredom vijeća za nacionalnu sigurnost, Zavodom za sigurnost informacijskih sustava, nacionalnim CERT-om te drugim tijelima državne uprave, analizira i prati stanje usklađenosti sa Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka (GDPR), vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku iz djelokruga Službe, prati i sudjeluje u provedbi odredbi Zakona o kibernetičkoj sigurnosti operatera ključnih usluga i davatelja digitalnih usluga, po potrebi vodi službene evidencije iz djelokruga Službe, usko surađuje sa Službom informacijskih sustava, informatičke podrške i komunikacije te odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svog djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

#### **14. GLAVNO TAJNIŠTVO**

##### **Sektor za informacijske sustave, informatičku podršku i sigurnost Služba za sigurnost informacijskih sustava i podataka**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 74. Pravilnika o unutarnjem redu)

##### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina

##### Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u izradi općih akata koji se odnose na poslove Službe, prati Sudjeluje u izradi općih akata koji se odnose na poslove Službe, prati obavljanje poslova zaštite i sigurnosti informacijskih sustava Ministarstva od različitih kibernetičkih prijetnji i napada, sudjeluje u izradi stručnih dokumenata Ministarstva kojima je svrha sigurni razvoj informacijskih sustava i informacijske infrastrukture Ministarstva; prati i primjenjuje propise i nacionalne strategije iz područja kibernetičke sigurnosti, usko surađuje sa Službom informacijskih sustava, informatičke podrške i komunikacije; obavlja stručne i tehničke poslove vezane za postupanje s klasificiranim podacima, zaštite osobnih podataka, poslove u vezi s provedbom zakonskih i podzakonskih propisa iz navedenih područja, odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

#### **15. UPRAVA ZA INTERNACIONALIZACIJU**

##### **Sektor za potpore i poduzetničku infrastrukturu Služba za poticanje investicija Odjel za nadzor potpora za ulaganje**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 110. Pravilnika o unutarnjem redu)

##### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina

##### Poslovi i zadaci:

Predlaže, izrađuje, prati i sudjeluje u provedbi projekata poticanja poduzetništva i obrta; daje stručna mišljenja; prati provedbu zakona i drugih propisa iz područja malog gospodarstva, surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama područne samouprave i jedinicama lokalne samouprave,

komorama te ostalim institucijama i subjektima u području razvoja malog gospodarstva; odgovara na podneske stranaka; sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz djelokruga svoga rada; daje stručna mišljenja na prijedloge Zakona i drugih akata iz područja malog gospodarstva; prati propise iz područja malog gospodarstva u Europskoj uniji; predlaže i sudjeluje u projektima programa EU i ostalih međunarodnih organizacija te obavlja poslove vezane uz organizaciju savjetovanja o poduzetništvu i obrtništvu. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **16. UPRAVA ZA INTERNACIONALIZACIJU**

**Sektor za potpore i poduzetničku infrastrukturu**

**Služba za poduzetničku infrastrukturu**

**Odjel za poduzetničke zone**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 114. Pravilnika o unutarnjem redu)

### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina

### Poslovi i zadaci:

Obavlja stručne poslove više razine složenosti i operativne poslove koji se odnose na poduzetničke zone; radi stručne poslove više razine složenosti povezane s pitanjima raspolaganja i darovanja nekretnina u vlasništvu RH za poduzetničke zone; sudjeluje u planiranju i izradi modela razvoja poduzetničkih zona, unapređenju mjera i politika za razvoj poduzetničkih zona i poslovnog okruženja; daje stručna mišljenja, objašnjenja i informacije iz djelokruga Odjela; sudjeluje u izradi prijedloga propisa iz djelokruga Odjela; sudjeluje u izradi programa i projekata usmjerenih na razvoj poduzetničkih zona; sudjeluje u izradi izvješća povezanih s djelokrugom Odjela; obavlja analitičko - statističke poslove prikupljajući i razmjenjujući podatke i informacije o poduzetničkim zonama; prikuplja i obrađuje podatke o poduzetničkim zonama unutar sistematizirane baze podataka o poduzetničkim zonama; sudjeluje u praćenju provedbe programa, projekata i mjera usmjerenih na razvoj poduzetničkih zona; predlaže načine povezivanja poduzetničkih zona s poduzetnicima. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **17. UPRAVA ZA INTERNACIONALIZACIJU**

**Sektor za potpore i poduzetničku infrastrukturu**

**Služba za poduzetničku infrastrukturu**

**Odjel za poduzetničke potporne institucije**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 117. Pravilnika o unutarnjem redu)

### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina

### Poslovi i zadaci:



Obavlja stručne poslove više razine složenosti i operativne poslove koji se odnose poduzetničke potporne institucije te na slobodne zone; radi stručne poslove više razine složenosti povezane s pitanjima raspolaganja i darovanja nekretnina u vlasništvu RH za poduzetničke potporne institucije; sudjeluje u planiranju i izradi modela razvoja poduzetničkih potpornih institucija i slobodnih zona, unapređenju mjera i politika za razvoj poduzetničkih potpornih institucija, slobodnih zona i poslovnog okruženja; daje stručna mišljenja, objašnjenja i informacije iz djelokruga Odjela; sudjeluje u izradi prijedloga propisa iz djelokruga Odjela; sudjeluje u izradi programa i projekata usmjerenih na razvoj poduzetničkih potpornih institucija i slobodnih zona; sudjeluje u izradi izvješća povezanih s djelokrugom Odjela; obavlja analitičko - statističke poslove prikupljajući i razmjenjujući podatke i informacije o poduzetničkim potpornim institucijama i slobodnim zonama; prikuplja i obrađuje podatke o poduzetničkim potpornim institucijama unutar sistematizirane baze podataka subjekata poduzetničke infrastrukture; sudjeluje u praćenju provedbe programa, projekata i mjera usmjerenih na razvoj poduzetničkih potpornih institucija i slobodnih zona; predlaže načine povezivanja poduzetničkih potpornih institucija i slobodnih zona s poduzetnicima. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## 18. UPRAVA ZA INTERNACIONALIZACIJU

### Sektor za inovacije

#### Služba za potpore inovacijama

#### Odjel za inovacijske programe

- viši savjetnik - 1 izvršitelja/ice (redni broj 126. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina

#### Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u praćenju EU, međunarodnih i nacionalnih propisa koji uređuju pitanja istraživanja, razvoja i inovacija, sudjeluje u izradi prijedloga harmonizacije nacionalnih i europskih praksi, sudjeluje u aktivnostima u vezi s prilagodbom nacionalnog zakonodavstva koje se odnosi na poticanje istraživanja, razvoja i inovacija sa zakonodavstvom Europske unije; sudjeluje u programskim odborima i stručnim grupama pri međunarodnim i europskim institucijama te prikuplja mišljenja i sudjeluje u pripremi podloga za sudjelovanje u radu stručnih grupa za inovacijsku politiku pri institucijama Europske unije te međunarodnih organizacija, uključujući specijalizirane agencije Ujedinjenih naroda i globalnih mreža za jačanje inovacijske politike; sudjeluje u pripremi i provedbi strateških i drugih projekata financiranih iz EU, međunarodnih i nacionalnih izvora za poticanje istraživanja, razvoja i inovacija u cilju unapređenja dugoročno održivog nacionalnog inovacijskog sustava, uključujući i sudjelovanje u pružanju podrške tijelima nacionalnog inovacijskog sustava; sudjeluje u pripremi prijave za korištenje sredstava i osiguranju prihvatljivosti troškova, te obavlja druge stručne, administrativne i upravno-pravne poslove koji se odnose na koordinaciju pripreme i provedbe strateških i drugih projekata financiranih iz EU, međunarodnih i nacionalnih izvora. Prema potrebi, obavlja poslove prevođenja tekstova sa stranog i na strani jezik, pregledava prijevod kako bi utvrdio odražava li prijevod sadržaj, smisao i namjeru originala, surađuje s vanjskim suradnicima u području jezične redakture. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## 19. UPRAVA ZA INTERNACIONALIZACIJU

### Sektor za konkurentnost

#### Služba za konkurentnost

- viši savjetnik - specijalist - 1 izvršitelja/ice (redni broj 136. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- istaknuti rezultati u odgovarajućem području
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina

Poslovi i zadaci:

Obavlja složenije stručne poslove vezane uz izvršavanje aktivnosti i ciljeva Službe; izrađuje analize prepreka za investicije te prijedloga za unapređenje investicijskog okruženja; surađuje s nadležnim središnjim tijelima državne uprave i regionalnim razvojnim agencijama u području konkurentnosti investicijskog okruženja; aktivno prati zakonodavstvo Republike Hrvatske i konkurentnih zemalja te izrađuje izvještaje o zakonodavnim promjenama koje mogu utjecati na plasman na globalnim ljestvicama konkurentnosti; aktivno surađuje s privatnim sektorom, specijalistima u pojedinim djelatnostima, poslovnim i strukovnim udruženjima u cilju optimizacije promatranih administrativnih i upravnih procesa. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**20. UPRAVA ZA INTERNACIONALIZACIJU**

**Sektor za konkurentnost**

**Služba za unapređenje i modernizaciju javnih usluga u gospodarstvu**

**Odjel za inovacijske programe**

- suradnik - 1 izvršitelja/ice (redni broj 140. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / visoka razina

Poslovi i zadaci:

Obavlja najsloženije poslove u vezane za prikupljanje podataka u svrhu analiziranja postojećih javnih usluga u gospodarstvu te sudjeluje u izradi preporuka za unapređenje i digitalizaciju usluga; sudjeluje u izradi planova za implementaciju preporuka uključujući vremenske okvire, metodologije implementacije i potrebne resurse; sudjeluje u implementaciji i razvoju IT sustava kako bi se osigurala njihova učinkovitost i usklađenost sa zakonskim promjenama i promjenama u tržišnom okruženju; sudjeluje u projektima i inicijativama koje imaju za cilj unapređenje javnih usluga za poduzetnike te prati trendove i dobre europske i svjetske prakse u pružanju javnih usluga; prati učinkovitosti implementiranih promjena; surađuje s drugim tijelima državne i javne uprave u provedbi aktivnosti vezanih uz digitalnu transformaciju gospodarstva. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**21. UPRAVA ZA INDUSTRIJU I RUDARSTVO**

**Sektor za industrijsku politiku**

**Služba za tehničko zakonodavstvo**

**Odjel za politiku klimatske neutralnosti u industriji**

- voditelj Odjela - 1 izvršitelj/ica (redni broj 158. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina

Poslovi i zadaci:

Rukovodi radom Odjela; obavlja upravne i najsloženije stručne poslove vezane uz provedbe strategija i politika klimatske neutralnosti u industriji, iz nadležnosti ministarstva nadležnog za gospodarstvo, uključujući međunarodnu suradnju s relevantnim dionicima; potiče integrirani pristup kod industrijskih dionika koji uključuje tehnološke inovacije, promjene u proizvodnim procesima, korištenje obnovljivih izvora energije i poboljšanja u učinkovitosti korištenja resursa u cilju postizanja klimatske neutralnosti u industriji. Obavlja poslove vezane uz unapređenje suradnje s drugim sektorima, poput energetskeg sektora ili sektora transporta, u cilju razvoja daljnjeg smanjenja emisija i postizanje klimatske neutralnosti. Zagovara investicije u održivu proizvodnju, energetske učinkovitost i korištenje obnovljivih izvora energije u industrijskim sektorima. Potiče industrijske subjekte u transformaciji na nove klimatski neutralne tehnologije te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga. Sudjeluje u pripremi nacionalnih stajališta u području industrije za stručna radna tijela Europske unije, sudjeluje u radu tijela Europske unije u području postizanja klimatske neutralnosti iz nadležnosti Sektora; prati učinkovitost trošenja proračunskih sredstava i svih mjera za poticanje unaprjeđenja i razvoja industrije. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga te obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **22. UPRAVA ZA INDUSTRIJU I RUDARSTVO**

**Sektor za industrijsku politiku**

**Služba za tehničko zakonodavstvo**

**Odjel za politiku klimatske neutralnosti u industriji**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 159. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina

Poslovi i zadaci:

Obavlja upravne i najsloženije stručne poslove vezane uz provedbe strategija i politika klimatske neutralnosti u industriji, iz nadležnosti ministarstva nadležnog za gospodarstvo, uključujući međunarodnu suradnju s relevantnim dionicima; poticanje integriranog pristupa kod industrijskih dionika koji uključuje tehnološke inovacije, promjene u proizvodnim procesima, korištenje obnovljivih izvora energije i poboljšanja u učinkovitosti korištenja resursa u cilju postizanja klimatske neutralnosti u industriji; obavlja poslove vezane uz unapređenje suradnje s drugim sektorima, poput energetskeg sektora ili sektora transporta, u cilju razvoja daljnjeg smanjenja emisija i postizanje klimatske neutralnosti. Zagovara investicije u održivu proizvodnju, energetske učinkovitost i korištenje obnovljivih izvora energije u industrijskim sektorima; potiče industrijske subjekte u transformaciji na nove klimatski neutralne tehnologije te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga. Sudjeluje u pripremi nacionalnih stajališta u području industrije za stručna radna tijela Europske unije, sudjeluje u radu tijela Europske unije u području postizanja klimatske neutralnosti iz nadležnosti Sektora; prati učinkovitost trošenja proračunskih sredstava i svih mjera za poticanje unaprjeđenja i

razvoja industrije. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga te obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **23. UPRAVA ZA INDUSTRIJU I RUDARSTVO**

**Sektor za industrijsku politiku**

**Služba za pripremu i razvoj Projekata industrijskog razvoja**

**Odjel za praćenje Projekata industrijskog razvoja**

- voditelj Odjela- 1 izvršitelj/ica (redni broj 173. Pravilnika o unutarnjem redu)

### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

### Poslovi i zadaci:

Obavlja sve poslove vezane uz praćenje napretka u provedbi Projekata industrijskog razvoja, koji uključuju net-zero tehnologije, a iste su ključne za borbu protiv klimatskih promjena i postizanje ciljeva održivog razvoja; redovito provjerava rezultate Projekata i prilagođava strateške dokumente sukladno identificiranim potrebama; provodi edukacije i podiže svijest o važnosti klimatske neutralnosti i net-zero tehnologija i aktivnostima koji se poduzimaju i koje mogu pomoći u podršci i prihvaćanju promjena, kako zaposlenika industrijskih sektora tako i dionika i šire javnosti; s drugim nadležnim tijelima državne uprave osmišljava mogućnosti poticaja i regulatorne okvire kojima bi se poticali investitori da ulaže u net-zero tehnologije i na taj način smanje svoje emisije; dugoročnom predanošću i pripadajućim aktivnostima djeluje na postizanju održivog industrijskog razvoja i smanjenju negativnog utjecaja industrije na okoliš; surađuju s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva kao i s drugim nadležnim tijelima državne uprave te obavljaju i druge poslove iz svoga djelokruga.

## **24. UPRAVA ZA INDUSTRIJU I RUDARSTVO**

**Sektor za rudarstvo**

**Služba za upravne poslove u rudarstvu**

**Odjel upravnih poslova za mineralne sirovine**

- suradnik- 1 izvršitelj/ica (redni broj 184. Pravilnika o unutarnjem redu)

### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja tehničkih znanosti ( polje Rudarstvo, nafta i geološko inženjerstvo)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

### Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima koji se odnose na rudarsku gospodarsku djelatnost, tj. istraživanje i eksploataciju mineralnih sirovina (fosilne gorive tvari, radioaktivne rude, mineralne sirovine za industrijsku preradbu, arhitektonsko-građevni kamen i mineralne sirovine kovina). Sudjeluje u postupcima odobrenja za istraživanje mineralnih sirovina i vođenja registra istražnih prostora mineralnih sirovina. Sudjeluje u postupcima utvrđivanja eksploatacijskih poljaminealnih sirovina i vođenja registra eksploatacijskih polja mineralnih sirovina. Sudjeluje u postupcima davanja koncesija za eksploataciju mineralnih sirovina. Sudjeluje u postupcima izdavanja građevinskih dozvola za rudarske objekte i postrojenja, sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda i izdavanja uporabnih dozvola za rudarske objekte i postrojenja za istraživanje i eksploataciju mineralnih sirovina. Sudjeluje u vođenju evidencije o rezervama mineralnih sirovina i izradi godišnje bilance rezervi mineralnih sirovina. Sudjeluje u vođenju jedinstvenog informacijskog sustava mineralnih sirovina.

Sudjeluje u izradi i utvrđivanju akta strateškog planiranja održivog gospodarenja mineralnim sirovinama. Sudjeluje u praćenju i analiziranju gospodarskih mjera od utjecaja na položaj rudarskih gospodarskih subjekata. Sudjeluje u praćenju poslovanja i ispunjavanja obveza rudarskih gospodarskih subjekata. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **25. UPRAVA ZA INDUSTRIJU I RUDARSTVO**

**Sektor za rudarstvo**

**Služba za upravne poslove u rudarstvu**

**Odjel upravnih poslova za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala**

- suradnik- 1 izvršitelj/ica (redni broj 188. Pravilnika o unutarnjem redu)

### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja tehničkih znanosti ( polje Rudarstvo, nafta i geološko inženjerstvo)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

### Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima koji se odnose na rudarsku gospodarsku djelatnost, tj. istraživanje i eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala (tehničko-građevni kamen, građevni pijesak i šljunak, ciglarska glina). Sudjeluje u postupcima odobrenja za istraživanje mineralnih sirovina i vođenja registra istraživih prostora mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala. Sudjeluje u postupcima utvrđivanja eksploatacijskih polja mineralnih sirovina i vođenja registra eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala. Sudjeluje u postupcima davanja koncesija za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala. Sudjeluje u postupcima izdavanja građevinskih dozvola za rudarske objekte i postrojenja, sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda i izdavanja uporabnih dozvola za rudarske objekte i postrojenja za istraživanje i eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala. Sudjeluje u vođenju evidencije o rezervama mineralnih sirovina i izradi godišnje bilance rezervi mineralnih sirovina. Sudjeluje u vođenju jedinstvenog informacijskog sustava mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala. Sudjeluje u izradi i utvrđivanju akta strateškog planiranja održivog gospodarenja mineralnim sirovinama. Sudjeluje u praćenju i analiziranju gospodarskih mjera od utjecaja na položaj rudarskih gospodarskih subjekata. Sudjeluje u praćenju poslovanja i ispunjavanja obveza rudarskih gospodarskih subjekata. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **26. UPRAVA ZA INDUSTRIJU I RUDARSTVO**

**Sektor za rudarstvo**

**Služba za gospodarske poslove u rudarstvu**

**Odjel za gospodarske poslove u rudarstvu za mineralne sirovine**

- suradnik- 1 izvršitelj/ica (redni broj 192. Pravilnika o unutarnjem redu)

### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja tehničkih znanosti ( polje Rudarstvo, nafta i geološko inženjerstvo ili prirodnih znanosti - polje Geologija)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

### Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u poslovima iz područja rudarstva koji se vode u registru koncesija Ministarstva financija (upis obveza i praćenje izvršavanja obveza rudarskih gospodarskih subjekata u vezi naknada za

koncesiju za mineralne sirovine). Sudjeluje u poslovima vođenja registra istražnih prostora mineralnih sirovina. Sudjeluje u poslovima vođenja registra eksploatacijskih polja mineralnih sirovina. Sudjeluje u poslovima vođenja evidencije o rezervama mineralnih sirovina (fosilne gorive tvari, radioaktivne rude, mineralne sirovine za industrijsku preradbu, arhitektonsko-građevni kamen i mineralne sirovine kovina) i izrade godišnje bilance rezervi mineralnih sirovina. Sudjeluje u poslovima vođenja jedinstvenog informacijskog sustava mineralnih sirovina. Sudjeluje u izradi i utvrđivanju akta strateškog planiranja održivog gospodarenja mineralnim sirovinama. Sudjeluje u praćenju poslovanja i ispunjavanje obveza rudarskih gospodarskih subjekata. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **27. UPRAVA ZA INDUSTRIJU I RUDARSTVO**

### **Sektor za rudarstvo**

#### **Služba za sanaciju istražnih prostora i eksploatacijskih polja**

- suradnik- 1 izvršitelj/ica (redni broj 200. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja tehničkih znanosti ( polje Rudarstvo, nafta i geološko inženjerstvo ili prirodnih znanosti - polje Geologija)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

#### Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima koji se odnose na rudarsku gospodarsku djelatnost, tj. sanaciju istražnih prostora i eksploatacijskih polja mineralnih sirovina. Sudjeluje u poslovima praćenja poslovanja i ispunjavanja obveza rudarskih gospodarskih subjekata u svezi sanacije istražnih prostora i eksploatacijskih polja mineralnih sirovina. Sudjeluje u poslovima vođenja registra istražnih prostora mineralnih sirovina. Sudjeluje u poslovima vođenja registra eksploatacijskih polja mineralnih sirovina. Sudjeluje u poslovima vođenja jedinstvenog informacijskog sustava mineralnih sirovina. Sudjeluje u poslovima planiranja i predlaganja rudarske politike. Sudjeluje u poslovima izrade prijedloga zakonske i podzakonske regulative iz područja rudarstva. Sudjeluje u poslovima u vezi s gospodarenjem mineralnim sirovinama. Sudjeluje u poslovima izrade i utvrđivanja srednjoročnog akta strateškog planiranja održivog gospodarenja mineralnim sirovinama. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **28. UPRAVA ZA PODUZETNIŠTVO I OBRT**

### **Sektor za unapređenje i razvoj poduzetništva i obrta**

#### **Služba za pripremu programa i podršku poduzetništvu i obrtu**

#### **Odjel za pripremu programa poticanja poduzetništva i obrta**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 206. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina

#### Poslovi i zadaci:

Predlaže, izrađuje, prati i sudjeluje u provedbi projekata poticanja poduzetništva i obrta; daje stručna mišljenja; prati provedbu zakona i drugih propisa iz područja malog gospodarstva, surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama područne samouprave i jedinicama lokalne samouprave,

komorama te ostalim institucijama i subjektima u području razvoja malog gospodarstva; odgovara na podneske stranaka; sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz djelokruga svoga rada; daje stručna mišljenja na prijedloge Zakona i drugih akata iz područja malog gospodarstva; prati propise iz područja malog gospodarstva u Europskoj uniji; predlaže i sudjeluje u projektima programa EU i ostalih međunarodnih organizacija te obavlja poslove vezane uz organizaciju savjetovanja o poduzetništvu i obrtništvu. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **29. UPRAVA ZA PODUZETNIŠTVO I OBRT**

**Sektor za unapređenje i razvoj poduzetništva i obrta**

**Služba za pripremu programa i podršku poduzetništvu i obrtu**

**Odjel analize i podršku poduzetništvu i obrtu**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 208. Pravilnika o unutarnjem redu)

### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

### Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove prikupljanja, obrade i analize podataka; prati elemente politike razvoja malog i srednjeg poduzetništva; izrađuje ekonomske i financijske analize i prognoze malog gospodarstva, predlaže mjere i planove razvoja unapređenjem financiranja poduzetništva i obrta temeljem analitičkih pokazatelja; izrađuje naloge za isplatu sredstava; vodi brigu o ažurnom stanju informatičkog podsustava kreditiranja poduzetnika i obrtnika uz državne potpore; surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama područne samouprave i jedinicama lokalne samouprave, komorama, te ostalim institucijama i subjektima u području razvoja poduzetništva; sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata; sudjeluje u izradi i praćenju poticajnih mjera te provedbi mjera; prikuplja i sistematizira statističke i druge podatke vezane uz kretanje makroekonomskih pokazatelja; izrađuje izvješća iz nadležnosti Odjela, uključuje se u operativne zadatke vezane uz projekte EU; obavlja terenski nadzor i druge stručne poslove. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **30. UPRAVA ZA PODUZETNIŠTVO I OBRT**

**Sektor za unapređenje i razvoj poduzetništva i obrta**

**Služba za strukovno obrazovanje i poduzetničko učenje**

**Odjel za strukovno obrazovanje**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 213. Pravilnika o unutarnjem redu)

### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

### Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u izradi analiza i izvješća o stanju u strukovnom obrazovanju; predlaže mjere za unapređivanje strukovnog obrazovanja; sudjeluje u izradi i provedbi projekata poticanja strukovnog obrazovanja; sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz djelokruga svoga rada; predlaže donošenje kurikulumuma za stjecanje kvalifikacije za zanimanja iz sustava vezanih obrta; predlaže donošenje programa majstorskih ispita i ispita o stručnoj osposobljenosti; predlaže programe cjeloživotnog obrazovanja i usavršavanja obrtnika te vodi brigu o njihovom provođenju; prati

provedbu naučničkog ispita i predlaže mjere za njegovo unapređenje; surađuje sa srednjim strukovnim školama i ustanovama za redovno i cjeloživotno obrazovanje; odgovara na upite i podneske građana; daje stručna mišljenja u vezi s posebnim uvjetima za obavljanje obrta; provodi upravni postupak u vezi s priznavanjem inozemnih obrazovnih kvalifikacija za stjecanje majstorskog zvanja; priprema i provodi promidžbene aktivnosti u vezi s razvojem strukovnog obrazovanja i obrazovanja za poduzetništvo te sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

### **31. UPRAVA ZA PODUZETNIŠTVO I OBRT**

**Sektor za unapređenje i razvoj poduzetništva i obrta**

**Služba za strukovno obrazovanje i poduzetničko učenje**

**Odjel za nadzor**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 215. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

#### Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u izradi analiza i izvješća o stanju u strukovnom obrazovanju; sudjeluje u pripremi i provedbi projekata namijenjenih poticanju poduzetništva i obrta; sudjeluje u izradi proračuna iz svog djelokruga; prati provedbu zakona i drugih propisa iz područja malog gospodarstva; obavlja poslove nadzora i izrađuje izvješća o provedenom nadzoru; sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata; vodi brigu o unapređivanju interaktivne aplikacije e-Naukovanje te odgovara na upite i podneske građana. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

### **32. UPRAVA ZA PODUZETNIŠTVO I OBRT**

**Sektor za unapređenje i razvoj poduzetništva i obrta**

**Služba za strukovno obrazovanje i poduzetničko učenje**

**Odjel za poduzetničko učenje**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 217. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

#### Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u izradi analiza i izvješća o stanju u poduzetničkom obrazovanju; sudjeluje u izradi i provedbi projekata poticanja poduzetničkog obrazovanja; sastavlja analize i izvješća iz djelokruga nadležnosti; sudjeluje u razvoju programa i sadržaja profesionalne poduzetničke kompetencije u formalnim i neformalnim oblicima obrazovanja i poučavanja; prati provedbu zakona i drugih propisa iz područja malog gospodarstva s osobitim naglaskom na razvoj poduzetničkog obrazovanja; predlaže programe cjeloživotnog obrazovanja i usavršavanja poduzetnika te vodi brigu o njihovom provođenju; sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa u dijelu koji se odnosi na obrazovanje za poduzetništvo, usavršavanje i cjeloživotno obrazovanje; prati propise iz područja malog gospodarstva Europske unije; prati rad udruga poduzetnika i surađuje s nadležnim tijelima za izobrazbu poduzetnika; sudjeluje u pripremi i provedbi projekata namijenjenih poticanju poduzetništva i obrta sukladno strateškim dokumentima Republike Hrvatske i Europske unije kroz strukturne



fondove i Kohezijski program Europske unije i ostalih oblika međunarodne pomoći; sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata; surađuje s komorama, obrazovnim ustanovama, tijelima državne uprave i institucijama; priprema i provodi promidžbene aktivnosti u vezi s razvojem obrazovanja za poduzetništvo te odgovara na upite i podneske građana. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

### **33. UPRAVA ZA PODUZETNIŠTVO I OBRT**

**Sektor za unapređenje i razvoj poduzetništva i obrta**

**Služba za provedbu programa i projekata poticanja poduzetništva i obrta**

**Odjel za provedbu EU projekata**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 220. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, tehničkih, biotehničkih, prirodnih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

#### Poslovi i zadaci:

Obavlja sve stručne i administrativne poslove vezane uz provedbu projekata namijenjenih poduzetništvu i obrtništvu iz fondova Europske unije sukladno strateškim dokumentima Republike Hrvatske i Europske unije; izrađuje dokumentaciju za pripremu i objavu natječajnih postupaka; izrađuje izvješća o realizaciji projekata; daje stručna mišljenja u vezi s rezultatima provedbe projekata; predlaže rješenja za unapređenje postupka provedbe projekata; izrađuje sva potrebna izvješća i informacije u svezi provedbe projekata i programa; analizira izvršenje i učinkovitost projekata te sudjeluje u izradi državnog proračuna iz svog djelokruga. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

### **34. UPRAVA ZA PODUZETNIŠTVO I OBRT**

**Sektor za unapređenje i razvoj poduzetništva i obrta**

**Služba za provedbu programa i projekata poticanja poduzetništva i obrta**

**Odjel za provedbu programa poticanja poduzetništva i obrta**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 222. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

#### Poslovi i zadaci:

Obavlja sve poslove vezane uz provedbu projekata namijenjenih poduzetništvu i obrtu sukladno strateškim dokumentima Republike Hrvatske i Europske unije; priprema podloge i dokumentaciju za provedbu natječajnih postupaka, obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na provedbu projekata; izrađuje procedure, dokumente i upute za pripremu i uspješno praćenje provedbe projekata; prati propise vezane uz dodjelu potpora, izrađuje izvješća o realizaciji projekata; predlaže rješenja za unaprjeđenje postupka provedbe projekata; analizira izvršenje i učinkovitost projekata; sudjeluje u izradi državnog proračuna iz svog djelokruga te sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

### **35. UPRAVA ZA PODUZETNIŠTVO I OBRT**

#### **Sektor za upravno-pravne poslove i registre u obrtu i poduzetništvu Služba za upravno-pravne poslove u obrtu i poduzetništvu**

- viši savjetnik za drugostupanjski postupak - 1 izvršitelj/ica (redni broj 229. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti (polje Pravo)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

#### Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa koji uređuju uvjete i način poslovanja obrtnika i poduzetnika; prati provođenje zakona i podzakonskih propisa te predlaže izmjene; prati međunarodne propise u području obrtništva i poduzetništva, izrađuje nacрте prijedloga međudržavnih ugovora iz nadležnosti Ministarstva; vodi drugostupanjski upravni postupak te upravni i stručni nadzor u upravnim stvarima; zastupa Ministarstvo u postupcima pred Upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske iz područja obrta; izrađuje odgovore na podneske, daje stručna mišljenja i objašnjenja o načinu primjene zakona i podzakonskih akata te stručnu pomoć u svezi s primjenom propisa o obrtu, nadležnim upravnim tijelima u županijama, odnosno Gradu Zagrebu, Hrvatskoj obrtničkoj komori, Hrvatskoj gospodarskoj komori i ostalim udrugama; pruža stručnu pomoć obrtnicima i poduzetnicima, u okviru svoje nadležnosti, surađuje s ostalim tijelima državne uprave; obavlja nadzor i administriranje web foruma Obrtnog registra u dijelu pravnih pitanja, po potrebi se uključuje u rasprave o pravnim temama u okviru web foruma Obrtnog registra; odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga; obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

### **36. UPRAVA ZA PODUZETNIŠTVO I OBRT**

#### **Sektor za upravno-pravne poslove i registre u obrtu i poduzetništvu Služba za upravno-pravne poslove u obrtu i poduzetništvu**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 230. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, tehničkih, biotehničkih, prirodnih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina

#### Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa koji uređuju uvjete i način poslovanja obrtnika i poduzetnika; prati provođenje zakona i podzakonskih propisa te predlaže izmjene; prati međunarodne propise u području obrtništva i poduzetništva te izrađuje nacрте prijedloga međudržavnih ugovora iz nadležnosti Ministarstva; provodi upravni i stručni nadzor u upravnim stvarima; izrađuje odgovore na podneske, daje stručna mišljenja i objašnjenja o načinu primjene zakona i podzakonskih akata; pruža stručnu pomoć obrtnicima i poduzetnicima, u okviru svoje nadležnosti surađuje s ostalim tijelima državne uprave; odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga; obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

### **37. UPRAVA ZA PODUZETNIŠTVO I OBRT**

#### **Sektor za upravno-pravne poslove i registre u obrtu i poduzetništvu Služba za razvoj i održavanje registara u obrtu i poduzetništvu**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 232. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

#### Poslovi i zadaci:

Vodi brigu o uspostavi, razvoju, funkcioniranju i sigurnosti registara iz svog djelokruga, a posebno IIS-a Obrtnog registra i Središnjeg informacijskog sustava malog gospodarstva - Registra potpora; vodi brigu o održavanju, razvoju i unapređivanju informacijsko - komunikacijskih sustava svakog pojedinog registra; predlaže i provodi mjere za unapređenje svih aplikacija, servisa i modula unutar IIS svakog pojedinog registra te svih ostalih programskih paketa; predlaže i realizira nadogradnje IIS-a u cilju ostvarivanja njihove proaktivnosti i proširenja funkcionalnosti; obavlja poslove vezane uz komunikacijsko povezivanje registara s postojećim bazama podataka Ministarstva i drugih tijelima državne uprave te u ostalim institucijama; vodi brigu o funkcioniranju uspostavljenih razmjena podataka s drugim korisnicima i izvorima podataka; prati automatizirane obavijesti sustava; predlaže i realizira uspostavu novih razmjena podataka s drugim korisnicima i izvorima podataka; predlaže, definira i realizira nove procese u cilju smanjivanja količine „papirnatih dokumenata“; realizira uspostavu novih e-usluga, vlastitih, ali i nekih zajedničkih, u koordinaciji s drugim tijelima javne vlasti; predlaže i realizira nadogradnje IIS-a u cilju ispunjavanja obveza proizašlih iz promjena pravne regulative; surađuje i koordinira aktivnosti s tijelom državne uprave nadležnim za državnu informacijsku infrastrukturu i Centrom dijeljenih usluga (CDU), radi na integraciji vlastitih servisa i baza podataka u GSB (Government Service Bus) te sudjeluje u uključivanju i pozicioniranju e-usluga u okviru projekta e-Građani; pruža pomoć vanjskim korisnicima raznih online servisa iz nadležnosti Službe; brine o kvaliteti upisanih podataka u registrima korištenjem administratorske aplikacije; nadzire vođenje Obrtnog registra u upravnim tijelima kroz provjere signalizacija ugrađenih u aplikativni segment Obrtnog registra, predlaže kreiranje dodatnih signalizacija/kontrola u aplikacijama, u cilju poboljšavanja kvalitete upisanih podataka; predlaže kreiranje dodatnih modula za generiranje statističkih izvješća i pregleda; kontaktira nadležna upravna tijela u cilju iniciranja ispravljanja netočno upisanih podataka, izrađuje upute i obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja u svezi s tehnikama provođenja zakonskih i podzakonskih propisa kroz IT sustav Obrtnog registra, pruža stručnu pomoć korisnicima u cilju pravilne uporabe aplikacija i strojne opreme; rješava zahtjeve korisnika upućene putem modula „Podrška“; administrira unutar aplikativnih dijelova IT sustava u cilju reguliranja prava pristupa sustavu i daljnjih ovlaštenja, uređuje/pridjeljuje/ukida ovlasti korisnika unutar svakog pojedinog registra/aplikativnog rješenja; osigurava potrebne intervencije servisnih službi; prikuplja, obrađuje i analizira podatke o obrtništvu, izrađuje statistička i druga izvješća iz svoga djelokruga rada, za potrebe internih i vanjskih korisnika; brine o ažurnosti i točnosti podataka objavljenih na Portalu Obrtnog registra (kontrola, nadzor i ažuriranje podataka); objavljuje statistička izvješća na internetu; unutar internog zatvorenog komunikacijskog sustava objavljuje naputke/mišljenja upravnim tijelima nadležnim za registriranje obrta, kroz modul aplikacije kreiran za te namjene, u cilju osiguravanja jednakog postupanja svih korisnika sustava; administrira web forum Obrtnog registra i po potrebi se uključuje u rasprave u okviru web foruma Obrtnog registra; odgovara na podneske stranaka, daje stručna mišljenja i objašnjenja iz djelokruga Službe; u okviru svoje nadležnosti surađuje s drugim tijelima državne uprave i s Hrvatskom obrtničkom komorom; sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz djelokruga svoga rada; odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga; obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

### **38. UPRAVA ZA ENERGETIKU**

**Sektor za energetska tržišta, infrastrukturu, sigurnost opskrbe i provedbu projekata EU**  
**Služba za provedbu projekata EU**

- viši savjetnik -specijalist - 1 izvršitelj/ica (redni broj 259. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja tehničkih znanosti ili društvenih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- istaknuti rezultati u odgovarajućem području
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina

#### Poslovi i zadaci:

Obavlja najsloženije poslove u Sektoru sukladno s općim i specifičnim uputama načelnika Sektora. Sudjeluje u stručnoj komunikaciji koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan Sektora radi pružanja savjeta i usluga. Obavlja poslove upravljanja, odabira, provedbe i kontrole za Specifične ciljeve 2(i), 2(ii), 2(iii) i 2(viii) Programa Konkurentnost i kohezija 2021. – 2027. i za Specifične ciljeve 4b1, 4b2 i 4d1 Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014. – 2020., obavlja poslove upravljanja i kontrole za prioritete ulaganja koji se odnose na promicanje razvoja i financiranja energetske infrastrukture, energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije, a vezane uz pripremu postupaka dodjele sredstva i praćenje provedbe projekata koji se sufinanciraju sredstvima Europske unije; primjenjuje smjernice o postupanju tijela u sustavu te prati domaće i propise Europske unije relevantne za provedbu strukturnih instrumenata i ESI fondova te za Nacionalni plan oporavka i otpornosti, sudjeluje u planiranju proračuna Ministarstva i planiranju financijskih sredstava za projekte u svojoj nadležnosti koji su u pripremi i provedbi; sudjeluje u izradi dokumenata vezanih za korištenje sredstava tehničke pomoći; za projekte za koje je Ministarstvo korisnik tehničke pomoći, obavlja poslove korisnika, te surađuje s ustrojstvenom jedinicom Ministarstva nadležnom za financijsko-planske i računovodstvene poslove kod pripreme zahtjeva za nadoknadu sredstava sa svim pratećim dokumentima, sudjeluje u administrativnim poslovima postupka dodjele bespovratnih sredstava, provodi aktivnosti odobravanja i osiguravanja ukupnosti plaćanja javnih sredstava korisnicima u vezi s dostavom zahtjeva za isplatu javnih sredstava dostavlja nadležnom tijelu (izuzev za projekte za koje javna sredstva osiguravaju druga tijela), provodi aktivnosti vezano uz osiguravanja povrata nepravilno utrošenih sredstava; sudjeluje u planiranju proračuna Ministarstva i u tome surađuje s ustrojstvenom jedinicom Ministarstva nadležnom za financijsko-planske i računovodstvene poslove; priprema izvješća o pripremi i provedbi projekata iz svoga djelokruga te obavlja druge poslove vezano uz realizaciju projekata financiranim nacionalnim i EU sredstvima. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

### **39. UPRAVA ZA ENERGETIKU**

#### **Sektor za obnovljive izvore energije, energetske učinkovitost i nove tehnologije Služba za obnovljive izvore energije**

- viši savjetnik -specijalist - 1 izvršitelj/ica (redni broj 264. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja tehničkih znanosti ili društvenih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- istaknuti rezultati u odgovarajućem području
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina

#### Poslovi i zadaci:

Obavlja najsloženije poslove u Sektoru sukladno s općim i specifičnim uputama načelnika Sektora. Sudjeluje u stručnoj komunikaciji koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan Sektora radi pružanja savjeta i usluga. Sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz energetskega sektora i prati njihovo provođenje. Sudjeluje u kreiranju planova i strategija, doprinosi razvoju kapaciteta sektora te sudjeluje u praćenju zakonodavstva Europske unije i harmonizaciji domaćeg zakonodavstva s

europskim direktivama. Vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Sektora. Sudjeluje u rukovođenju stručnih poslova u vezi s međunarodnim i bilateralnim ugovorima i projektima. Sudjeluje u rukovođenju poslova vezanih uz pripremu programa i projekata Europske unije, suradnje s međunarodnim tijelima i organizacijama za energetiku posebice Energetskom zajednicom, suradnje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na pripremi projekata financiranih instrumentima Europske unije, te nominacije i koordinacije međunarodnih projekata i darovnica. Sudjeluje u rukovođenju praćenja i analiziranja gospodarskih mjera od utjecaja na položaj energetskih gospodarskih subjekata, te praćenju poslovanje i ispunjavanje obveza energetskih gospodarskih subjekata. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

#### 40. UPRAVA ZA ENERGETIKU

##### **Sektor za naftno rudarstvo i geotermalne vode za energetske svrhe** **Služba za geotermalne vode za energetske svrhe**

- viši savjetnik -specijalist - 1 izvršitelj/ica (redni broj 278. Pravilnika o unutarnjem redu)

##### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja tehničkih, prirodnih, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- istaknuti rezultati u odgovarajućem području,
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina

##### Poslovi i zadaci:

Obavlja najsloženije poslove Sektora sukladno općim i specifičnim uputama Načelnika sektora. Sudjeluje u stručnoj komunikaciji koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan Sektora radi pružanja savjeta i usluga. Vodi složene upravne i stručne poslove koji se odnose na istraživanje i eksploataciju geotermalnih voda za energetske svrhe. Sudjeluje u rukovođenju poslova iz područja naftnog-rudarstva i geotermalnih voda u energetske svrhe koji se vode u registru koncesija ministarstva nadležnog za financije (upis obveza i praćenje izvršavanja obveza naftno-rudarskih gospodarskih subjekata u svezi plaćanja naknada). Sudjeluje u vođenju postupaka za izdavanje građevinskih i uporabnih dozvola za složene naftno-rudarske objekte i postrojenja, te provedbu tehničkih pregleda složenih naftno-rudarskih objekata i postrojenja za istraživanje i eksploataciju, geotermalnih voda za energetske svrhe, podzemna skladišta plina te trajno zbrinjavanje ugljikova dioksida. Sudjeluje u vođenju registra istražnih prostora geotermalnih voda za energetske svrhe, registra eksploatacijskih polja geotermalnih voda za energetske svrhe te vođenju evidencije o rezervama geotermalnih voda za energetske svrhe i izrade godišnje bilance rezervi. Sudjeluje u rukovođenju poslova u vezi s gospodarenjem geotermalnim vodama planiranjem i predlaganjem naftno-rudarske politike, pokreće inicijativu te sudjeluje u izradi prijedloga zakonske i podzakonske regulative iz područja naftnog-rudarstva. Sudjeluje u praćenju zakonodavstva Europske unije i harmonizaciji domaćeg zakonodavstva s europskim direktivama. Vodi upravni postupak i rješava upravne stvari iz nadležnosti Sektora. Sudjeluje u rukovođenju praćenja i analiziranja gospodarskih mjera od utjecaja na položaj naftno-rudarskih gospodarskih subjekata, te praćenju poslovanja i ispunjavanja obveza naftno-rudarskih gospodarskih subjekata. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

#### 41. UPRAVA ZA TRGOVINU I UNUTARNJE TRŽIŠTE

##### **Sektor za robe i usluge** **Služba za usluge na unutarnjem tržištu** **Odjel za Centar unutarnjeg tržišta EU**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 332. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

#### Poslovi i zadaci:

Obavlja složene stručne poslove vezane uz praćenje i koordinaciju rada EU kontaktnih točaka i alata unutarnjeg tržišta EU u nadležnosti Ministarstva te pružanja informacija hrvatskim građanima, poduzetnicima i nadležnim tijelima o poslovanju, zapošljavanju, obrazovanju i kretanju na unutarnjem tržištu EU: sudjeluje u koordinaciji međuresornog razvoja elektroničke Jedinственe kontaktne točke za usluge u Hrvatskoj; sudjeluje u praćenju i koordinaciji strane tehničke pomoći i međunarodnih projekata te u koordinaciji prekogranične suradnje u području unutarnjeg tržišta EU; prati poslove vezane za EU portal Vaša Europa - Poslovanje (Your Europe – Business) na razini Republike Hrvatske; sudjeluje u koordinaciji provedbe promidžbenih aktivnosti te u organizaciji i realizaciji konferencija, seminara, edukacija i radionica s predstavnicima nacionalnih i međunarodnih institucija i organizacija u svrhu informiranja građana, poduzetnika i nadležnih tijela o politikama i aktivnostima na unutarnje tržištu EU; sudjeluje u pripremi stajališta za tijela i institucije Europske unije u području prava poslovnog nastana i slobode pružanja usluga, te sudjeluje u radu istih. Suraduje s drugim tijelima državne uprave te jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, institucijama i organizacijama. Obavlja poslove vezane s upoznavanjem i informiranjem javnosti i gospodarstvenika o poslovima iz djelokruga Odjela. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **42. UPRAVA ZA POLITIKU JAVNE NABAVE**

### **Sektor za unapređenje politike javne nabave**

#### **Služba za međunarodnu suradnju, razvoj i usklađivanje sustava**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 347. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina

#### Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u provedbi najsloženijih aktivnosti u području javne nabave na razini međunarodnih i europskih organizacija te koje se odnose na praćenje i provedbu aktivnosti usklađivanja pravnog sustava Republike Hrvatske s pravnom stečevinom Europske unije u području javne nabave; sudjeluje u radu radnih skupina pri međunarodnim i europskim institucijama u području javne nabave; izrađuje složenije stručne podloge i prijedloge stajališta vezanih uz akte Europske unije, Svjetske trgovinske organizacije, Organizacije za gospodarsku suradnju i razvitak i dr.; sudjeluje u organizaciji konferencija, seminara i radionica; prati praksu Suda Europske unije i Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave; sudjeluje u pripremi i izradi nacрта prijedloga zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Sektora te sudjeluje u pripremi za njihovo upućivanje u proceduru Vladi Republike Hrvatske; provodi procjenu učinaka propisa; sudjeluje u pripremi i provedbi programa izobrazbe u području javne nabave. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

#### 43. UPRAVA ZA POLITIKU JAVNE NABAVE

##### Sektor za unapređenje politike javne nabave

##### Služba za praćenje, analitiku i izvješćivanje

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 351. Pravilnika o unutarnjem redu)

##### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina

##### Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u provedbi složenijih aktivnosti koje se odnose na prikupljanje, evidentiranje, obradu i analizu općih podataka o javnoj nabavi; prikuplja, evidentira, obrađuje i sudjeluje u analizi podataka o javnoj nabavi vezanim uz Europske strukturne i investicijske fondove, zelenu i inovativnu javnu nabavu i sl.; sudjeluje u aktivnostima vezanim uz mjerenje učinka u javnoj nabavi; sudjeluje u izradi baze podataka iz nadležnosti Sektora, sudjeluje u izradi statističkih i drugih odgovarajućih izvješća za potrebe Ministarstva, Vlade RH, Europske komisije, Svjetske trgovinske organizacije, Organizacije za gospodarsku suradnju i razvitak i dr.; sudjeluje u pripremi i provedbi programa izobrazbe u području javne nabave. Obavlja najsloženije aktivnosti koje se odnose na promidžbu uporabe novih tehnologija; sudjeluje u koordinaciji aktivnosti u promicanju elektroničke javne nabave; provodi aktivnosti u sklopu poslova vezanih uz Europsku uniju i elektroničku javnu nabavu; prati Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske te koordinira njegov razvoj; provodi upravni nadzor nad pružanjem usluge Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

#### 44. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE

##### POSLOVE

##### Sektor za pripremu, praćenje i financijsko upravljanje programima u gospodarstvu

##### Služba za pripremu programa

##### Odjel za pripremu programa u poduzetništvu

- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 1 izvršitelj/ica (redni broj 366. Pravilnika o unutarnjem redu)

##### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije
- izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti
- visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine
- znanje rada na osobnom računalu
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a vezano uz sustav upravljanja i ESI fondove
- položen državni ispit II. razine

##### Poslovi i zadaci:

Sukladno djelokrugu ministarstva, a u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014.-2020., Prioritetne osi 1, Prioritetne osi 3 i Prioritetne osi 11, za Program Konkurentnost i kohezija

2021.-2027., Prioritet: 1. Jačanje gospodarstva ulaganjem u istraživanje i inovacije, podupiranjem poslovne konkurentnosti, digitalizacije i razvojem vještina za pametnu specijalizaciju. te za investicijske mjere u okviru podkomponente C1.1. Otporno, zeleno i digitalno gospodarstvo

Mehanizma za oporavak i otpornost, obavlja stručne i upravno-pravne poslove koji se odnose na provedbu godišnjih i višegodišnjih planova i programa rada; izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima financiranim iz sredstava Europske unije iz djelokruga odjela; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku o provedbi programa iz djelokruga odjela; analizira podatke iz djelokruga odjela; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; sudjeluje u izradi sektorski specifičnih dijelova Sporazuma o partnerstvu između Republike Hrvatske i Europske komisije za korištenje EU strukturnih i investicijskih fondova za rast i radna mjesta i operativnih programa usmjerenih razvoju malog i srednjeg poduzetništva; sudjeluje u pripremi i planiranju godišnjih i višegodišnjih programskih dokumenata namijenjenih jačanju konkurentnosti hrvatskog gospodarstva, uključujući programske dokumente u okviru gore navedenih programa, a koji se odnose na poticanje razvoja malog i srednjeg poduzetništva; sudjeluje u izradi kriterija i metodologija za odabir operacija i kriterija za odabir projekata navedenih programa te je zadužen za pripremu i provedbu programa dodjele državnih potpora i potpora male vrijednosti; u suradnji sa Službom za praćenje i evaluaciju programa sudjeluje u pripremi fizičkih pokazatelja i metodologije praćenja ostvarenja fizičkih pokazatelja programa; priprema i provodi programe dodjele državnih potpora i potpora male vrijednosti; u navedenim poslovima surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva zaduženim za poticanje gospodarstva, poduzetništva i obrta i ostalim institucijama, u cilju provedbe programa i projekata sufinanciranih sredstvima EU fondova; sudjeluje u suradnji s drugim tijelima državne uprave i partnerskim institucijama izrađuje sektorski specifične dijelove Sporazuma o partnerstvu između Republike Hrvatske i Europske komisije u okviru Kohezijske politike (KP) Europske unije (EU) kroz cilj ulaganja u rast i radna mjesta u okviru programa usmjerenih istraživanju, razvoju i inovacijama, razvoju malog i srednjeg poduzetništva te vještina za pametnu specijalizaciju, industrijsku tranziciju i poduzetništvo; predlaže mjere, uvjete i planove za provedbu prioriternih osi navedenih programa; priprema dokumentaciju poziva na dostavu projektnih prijedloga uz osiguranje sukladnosti odabranih operacija s odabranim fondom ili više njih i kategorijama intervencije te priprema i objavljuje odgovore na pitanja u svezi s objavljenim pozivima iz djelokruga odjela; organizira i provodi radionice za prijavitelje te obavlja i druge poslove koji se odnose na suradnju s ostalim službama i tijelima nadležnim za postupke dodjele bespovratnih sredstava i ugovaranje; obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema te savjetovanje unutar i izvan tijela; izvještava o nepravilnostima i rizicima u korištenju sredstava iz EU fondova te osigurava odgovarajući revizijski trag za poslove u svojoj nadležnosti; redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; sudjeluje u postupku provođenja revizija od strane ovlaštenih tijela; analizira i sudjeluje u rješavanju preporuka revizorskih izvješća; izvještava o mogućim nepravilnostima; ukazuje/izvještava o mogućim rizicima u sustavu; obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za pripremu i provedbu projekata iz EU fondova; Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

#### **45. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE**

**Sektor za pripremu, praćenje i financijsko upravljanje programima u gospodarstvu**

**Služba za financijsko upravljanje**

**Odjel za pripremu i praćenje proračuna**

- viši analitičar koordinator za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 1 izvršitelj/ica (redni broj 369. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 2 godine na



- poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije
- izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti
- visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine
- znanje rada na osobnom računalu
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a vezano uz sustav upravljanja i ESI fondove
- položen državni ispit II. razine

#### Poslovi i zadaci:

Sukladno djelokrugu ministarstva, a u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014.-2020., Prioritetne osi 1, Prioritetne osi 3 i Prioritetne osi 11, za Program Konkurentnost i kohezija 2021.-2027., Prioritet: 1. Jačanje gospodarstva ulaganjem u istraživanje i inovacije, podupiranjem poslovne konkurentnosti, digitalizacije i razvojem vještina za pametnu specijalizaciju, te za investicijske mjere u okviru podkomponente C1.1. Otporno, zeleno i digitalno gospodarstvo

Mehanizma za oporavak i otpornost obavlja stručne i upravno-pravne poslove koji se odnose na provedbu godišnjih i višegodišnjih planova i programa rada; izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima financiranim iz sredstava Europske unije iz djelokruga odjela; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku o provedbi programa iz djelokruga odjela; analizira podatke iz djelokruga odjela; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja sve poslove vezano uz osiguravanje korištenja sredstava u skladu s godišnjim i višegodišnjim ciljanim vrijednostima u svrhu učinkovitog korištenja sredstava i izbjegavanja automatskog opoziva sredstava, uključujući pripremu državnog proračuna za projekte iz nadležnosti, kao i obrazloženje planiranih sredstava po pozivima, kontinuirano prati izvršenje stavki državnog proračuna, priprema prognoze raspoloživih financijskih sredstava operativnih programa, planove ugovaranja, prognozu provedbe, priprema financijske planove i prognoze novčanog tijeka, kontinuirano prati ostvarenje postavljenih ciljnih vrijednosti financijskih pokazatelja, izrađuje interna, kvartalna, godišnja i završna izvješća o provedbi financijskih pokazatelja, u cilju učinkovitog financijskog upravljanja, vodi evidenciju o raspoloživim, dodijeljenim, ugovorenim, isplaćenim i vraćenim sredstvima, prati izvršavanje povrata u državni proračun sredstava isplaćenih korisnicima u kontinuiranoj koordinaciji s ustrojstvenom jedinicom nadležnom za plaćanje i povrate; sudjeluje u aktivnostima zatvaranja operativnih programa. U okviru svoga djelokruga unosi odgovarajuće podatke u integrirani sustav upravljanja informacijama (MIS 2014-2020, eFondovi, eKoezija, fondovi EU) te sustav e-fondovi, fondovi.eu, priprema priručnike o internim procedurama za provedbu svojih funkcija, čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; obavlja stručne, administrativne i upravno-pravne poslove koji se odnose na pripremu i planiranje godišnjih i višegodišnjih planova i programa rada; sudjeluje u postupku provođenja revizija od strane ovlaštenih tijela; analizira i sudjeluje u rješavanju preporuka revizorskih izvješća; izvještava o mogućim nepravilnostima; ukazuje o mogućim rizicima u sustavu; obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za pripremu i provedbu projekata iz fondova EU; Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

#### **46. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE**

**Sektor za dodjelu potpora i provedbu projekata u gospodarstvu**

**Služba za dodjelu potpora**

**Odjel za dodjelu potpora u području poduzetništva**

- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 1 izvršitelj/ica (redni broj 389. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije
- izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti
- visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine
- znanje rada na osobnom računalu
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a vezano uz sustav upravljanja i ESI fondove
- položen državni ispit II. razine

#### Poslovi i zadaci:

Obavlja stručne i upravno-pravne poslove koji se odnose na pripremu i provedbu godišnjih i višegodišnjih planova i programa rada; izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere za poboljšanje obavljanja poslova; sudjeluje u izradi procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranim iz EU fondova iz djelokruga Odjela; priprema složenije nacрте izvješća i akata iz djelokruga Odjela; analizira podatke iz djelokruga Odjela; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja poslove vezane za postupak dodjele potpora u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014.-2020., Prioritetne osi 3 i Prioritetne osi 11, za Program Konkurentnost i kohezija 2021.-2027., Prioritet: 1. Jačanje gospodarstva ulaganjem u istraživanje i inovacije, podupiranjem poslovne konkurentnosti, digitalizacije i razvojem vještina za pametnu specijalizaciju te za investicijske mjere u okviru podkomponente C1.1. Otporno, zeleno i digitalno gospodarstvo Mehanizma za oporavak i otpornost usmjerenih na rast i razvoj malog i srednjeg poduzetništva i unapređenja poduzetničke infrastrukture; sudjeluje u radu Odbora za odabir; priprema pojašnjenja prijaviteljima; priprema očitovanja na prigovore prijavitelja; unosi odgovarajuće podatke u integrirane informacijske sustave (MIS 2014-2020, eFondovi, eKoezija, fondoviEU) te unosi dodijeljene potpore u Registar potpora; obavlja druge složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema te savjetovanje unutar i izvan tijela; izvještava o nepravilnostima i rizicima u korištenju sredstava iz EU fondova te osigurava odgovarajući revizijski trag za poslove u svojoj nadležnosti; obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za pripremu i provedbu projekata iz EU fondova; odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

#### **47. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE**

**Sektor za dodjelu potpora i provedbu projekata u gospodarstvu**

**Služba za ugovaranje**

**Odjel za ugovaranje u području istraživanja, razvoja i inovacija**

- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 2 izvršitelja/ice (redni broj 393. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije

- izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije
- izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti
- visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine
- znanje rada na osobnom računalu
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a vezano uz sustav upravljanja i ESI fondove
- položen državni ispit II. razine

#### Poslovi i zadaci:

Obavlja stručne i upravno-pravne poslove koji se odnose na provedbu godišnjih i višegodišnjih planova i programa rada; izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere za poboljšanje obavljanja poslova; sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima financiranim iz EU fondova iz djelokruga Odjela; priprema nacрте izvješća i akata o provedbi aktivnosti iz djelokruga Odjela; analizira podatke iz djelokruga Odjela; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; priprema ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava i po potrebi izrađuje vaučere za projekte istraživanja, razvoja i inovacija sufinancirane u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014.-2020., Prioritetne osi 1, za Program Konkurentnost i kohezija 2021.-2027., Prioritet: 1. Jačanje gospodarstva ulaganjem u istraživanje i inovacije, podupiranjem poslovne konkurentnosti, digitalizacije i razvojem vještina za pametnu specijalizaciju, te za investicijske mjere u okviru podkomponente C1.1. Otporno, zeleno i digitalno gospodarstvo Mehanizma za oporavak i otpornost; surađuje u pripremi ugovora i vaučera po potrebi s korisnicima i Posredničkim tijelom razine 2; sudjeluje u radnjama koje prethode potpisivanju ugovora s korisnicima; unosi odgovarajuće podatke u integrirani informacijski sustav (MIS 2014-2020, eFondovi, eKoezija, fondovi EU); obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema te savjetovanje unutar i izvan tijela; izvještava o nepravilnostima i rizicima u korištenju sredstava iz EU fondova te osigurava odgovarajući revizijski trag za poslove u svojoj nadležnosti; obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za pripremu i provedbu projekata iz EU fondova; odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

#### **48. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE**

**Sektor za dodjelu potpora i provedbu projekata u gospodarstvu**

**Služba za provedbu projekata**

**Odjel za provedbu projekata u području poduzetništva**

- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 1 izvršitelj/ica (redni broj 404. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije
- izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti
- visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine
- znanje rada na osobnom računalu
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a vezano uz sustav upravljanja i ESI fondove
- položen državni ispit II. razine

#### Poslovi i zadaci:

Obavlja stručne i upravno-pravne poslove koji se odnose na provedbu godišnjih i višegodišnjih planova i programa rada, priprema složenije nacрте izvješća i akata iz djelokruga Odjela; sudjeluje u izradi procedura i metodologije za administriranje i upravljanje projektima financiranim iz EU fondova iz djelokruga Odjela; izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu; analizira podatke iz djelokruga Odjela; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja poslove vezane uz provedbu projekata u području rasta i razvoja malog i srednjeg poduzetništva i unapređenja poduzetničke infrastrukture financiranih u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014. – 2020., Prioritetne osi 3 i Prioritetne osi 11, za Program Konkurentnost i kohezija 2021. – 2027., Prioriteta 1. Jačanje gospodarstva ulaganjem u istraživanje i inovacije, podupiranjem poslovne konkurentnosti, digitalizacije i razvojem vještina za pametnu specijalizaciju te za investicijske mjere u okviru podkomponente C1.1. Otporno, zeleno i digitalno gospodarstvo Mehanizma za oporavak i otpornost; obrada Dodataka ugovora; priprema podatke o dodijeljenim potporama za javnu objavu; daje savjete korisnicima vezane uz provedbu projekata; sudjeluje u pripremi procedure, dokumenata, i ostalih potrebnih materijala za uspješno praćenje provedbe projekata; izvještava o financijskoj i tehničkoj provedbi pojedinih projekata iz nadležnosti Odjela; sudjeluje u provedbi aktivnosti vezane za zatvaranje Operativnih programa; obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema te savjetovanje unutar i izvan tijela; izvještava o nepravilnostima i rizicima u korištenju sredstava iz EU fondova te osigurava odgovarajući revizijski trag za poslove u svojoj nadležnosti; obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za pripremu i provedbu projekata iz EU fondova; odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

#### **49. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE**

##### **Služba za podršku provedbi delegiranih funkcija Odjel za tehničku pomoć**

- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 1 izvršitelj/ica (redni broj 408. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije
- izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti
- visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine
- znanje rada na osobnom računalu
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a vezano uz sustav upravljanja i ESI fondove
- položen državni ispit II. razine

#### Poslovi i zadaci:

Obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na provedbu godišnjih i višegodišnjih planova i programa rada; izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima sufinanciranim iz sredstava Europske unije iz djelokruga odjela; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku o provedbi programa iz djelokruga odjela; analizira podatke iz djelokruga odjela; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz planiranje korištenja sredstava, razradu uvjeta za korištenje

sredstava, kontrolu, praćenje i izvještavanje o korištenju sredstava u pogledu ostvarenja fizičkih i financijskih pokazatelja te izradu zahtjeva za nadoknadu sredstava koja se odnose na tehničku pomoć; sudjeluje u planiranju proračuna Ministarstva i objedinjavanju podataka vezano za tehničku pomoć te surađuje s ustrojstvenom jedinicom za financije i računovodstvo; obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema te savjetovanje unutar i izvan tijela; izvještava o nepravilnostima i rizicima u korištenju sredstava iz fondova Europske unije te osigurava odgovarajući revizijski trag za poslove u svojoj nadležnosti; redovno surađuje sa službenicima državnih tijela i tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; obvezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za pripremu i provedbu projekata iz fondova Europske unije; Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **50. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE**

**Služba za podršku provedbi delegiranih funkcija**

**Odjel za horizontalna pitanja**

- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 1 izvršitelj/ica (redni broj 411. Pravilnika o unutarnjem redu)

### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije
- izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti
- visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine
- znanje rada na osobnom računalu
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a vezano uz sustav upravljanja i ESI fondove
- položen državni ispit II. razine

### Poslovi i zadaci:

Obavlja stručne i administrativne poslove iz djelokruga odjela; sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima sufinanciranim iz sredstava Europske unije iz djelokruga odjela; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku o provedbi programa i projekata iz djelokruga odjela; analizira podatke iz djelokruga odjela; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; sudjeluje u poslovima vezanim uz uspostavu i unapređenje sustava, sudjeluje u izradi i ažuriranju dijelova Priručnika o postupanju iz djelokruga odjela te ažuriranju cijelog Priručnika Posredničkog tijela razine I (PT1); sudjeluje u izradi strategije organizacijskog razvoja, analize radne opterećenosti te drugih dokumenata i izvješća vezano uz upravljanje ljudskim potencijalima u PT1; sudjeluje i izvještava o upravljanju rizicima, uključujući rizike prijave u PT1; sudjeluje u ažuriranju Registra rizika, Akcijskog plana za ublažavanje rizika i Procjene izloženosti specifičnim rizicima prijave; koordinira, sudjeluje i izvještava o upravljanju nepravilnostima u korištenju sredstava iz fondova Europske unije, sudjeluje i izvještava o provedbi aktivnosti informiranja i komunikacije u PT1, sudjeluje u koordinaciji postupaka revizija i drugih kontrola koje u PT1 provode nadležna tijela, evidentira ih u registrima, prati i izvještava o provedbi preporuka; obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema te savjetovanje unutar i izvan tijela; praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; redovno surađuje sa službenicima državnih tijela i tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije te po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela

Europske komisije; izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u odjelu te predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; osigurava odgovarajući revizijski trag za poslove u svojoj nadležnosti; Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **51. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE**

### **Služba za EU politike teritorijalne suradnje i makroregionalnog razvoja**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 414. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / visoka razina

#### Poslovi i zadaci:

Obavlja složene stručne i upravno-pravne poslove koji se odnose na provedbu godišnjih i višegodišnjih planova i programa rada; predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje kvalitete obavljanja poslova u službi; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku o provedbi programa i projekata iz djelokruga službe; proučava i analizira podatke iz djelokruga službe; organizira događaje, konferencije, sastanke iz nadležnosti službe; podržava mjere i aktivnosti gospodarskih politika usmjerenih ka uspostavljanju sustavne podrške, umrežavanja i mehanizama kojima se potiče snažnije uključivanje svih hrvatskih gospodarskih dionika, posebice subjekata u malom gospodarstvu, za kvalitetnu pripremu i provedbu projekata u programima Europske teritorijalne suradnje (ETS), koji uključuju prekograničnu, transnacionalnu i međuregionalnu suradnju; priprema nacрте, podloge i mišljenja iz djelokruga nadležnosti službe; sudjeluje, prema potrebi, u radu tijela zaduženih za koordinaciju sudjelovanja Republike Hrvatske u programima ETS te makroregionalnim strategijama; podržava provedbu europskih makroregionalnih strategija (EUSDR i EUSAIR); sudjeluje u pripremi i provedbi projekata financiranih programima ETS u kojima služba sudjeluje kao korisnik; član je tima nacionalnog Koordinatora Prioritetnog područja 8 EUSDR koje se odnosi na „Povećanje konkurentnosti gospodarstva dunavske regije“ u okviru poslova nositelja projekta financiranja aktivnosti iz programa INTERREG Dunavska regija; pruža podršku gospodarskim dionicima u programima kojima se financira prekogranična suradnja; sudjeluje u usklađivanju nacionalnih stavova i predlaganju aktivnosti unutar članstva tematske radne skupine u EU Strategiji za jadransko-jonsku regiju; sudjeluje u članstvima i sjednicama odbora za praćenje programa prekogranične suradnje; sudjeluje u pripremi plana nabave i postupcima nabave iz djelokruga službe u skladu s proračunom projekata i financijskim sredstvima, sudjeluje u financijskom vođenju projekta i pripremi izvješća projekta, planira i provodi komunikacijske aktivnosti i poslove za veću vidljivost projekata i aktivnosti iz djelokruga službe; čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; obavlja druge složene stručne poslove. Odgovara za kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## **52. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE**

### **Služba za europske poslove Odjel za EU koordinaciju**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 418. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih,

- prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / visoka razina

#### Poslovi i zadaci:

Obavlja složene poslove koji zahtijevaju iznimnu samostalnost, stručnost i odgovornost vezane uz koordinaciju europskih poslova iz nadležnosti Ministarstva. Suraduje s institucijama EU, koordinira aktivnosti izrade podloga i stajališta RH za Radne skupine Vijeća za koje je nadležno Ministarstvo. Prati razvoj zakonodavnih i nezakonodavnih akata o kojima se raspravlja na razini EU institucija te prati stajališta i otvorena pitanja RH i drugih država članica te tijekom razvoja u okviru redovitog zakonodavnog postupka. Sudjeluje u koordinaciji i priprema izradu podloga i stajališta Republike Hrvatske za formalne i neformalne ministarske sastanke Vijeća EU, sastanke COREPER-a i radnih skupina. Izrađuje podloge i stajališta za sastanke EU koordinatora u okviru Međuresorne radne skupine za europske poslove, kao i Koordinacije za unutarnju i vanjsku politiku iz nadležnosti Ministarstva, a u okviru nadležnosti Odjela. Suraduje s relevantnim tijelima Europske unije, u koordinaciji s MVEP-om i SP RH u Bruxellesu. Distribuiraju EU dokumente koji se dostavljaju putem MVEP-a i SP-a. Izrađuje informacije iz područja europskih poslova za Kabinet i ostale ustrojstvene jedinice Ministarstva. Sudjeluje u planiranju proračuna Ministarstva. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

### **53. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE**

#### **Služba za međunarodne poslove**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 427. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / visoka razina

#### Poslovi i zadaci:

Obavlja složene stručne poslove vezano uz koordinaciju međunarodnih aktivnosti Ministarstva na multilateralnoj, regionalnoj i bilateralnoj razini; koordinira, sudjeluje i prati pripremu i provedbu međunarodnih akata i sporazuma iz nadležnosti Ministarstva; održava bazu podataka međunarodnih akata; koordinira i sudjeluje u pripremi stručnih podloga, stajališta i izjava Republike Hrvatske za međunarodne sastanke, izrađuje prijedloge za izmjene i dopune međunarodnih ugovora i inicijativa, prati i izvješćuje o provedbi mjera i izvršavanju preuzetih međunarodnih obveza. Suraduje s tijelima državne uprave, područne i lokalne samouprave i drugim institucijama vezano za pripreme sastanaka, konferencija i druga pitanja međunarodne suradnje, vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku iz djelokruga Službe. Suraduje s diplomatskim predstavništvima drugih država u RH i misijama i predstavništvima RH u svijetu; sudjeluje u radu međunarodnih i regionalnih inicijativa, koordinira aktivnosti pristupnog procesa za članstvo u Organizaciji za gospodarsku suradnju i razvoj (OECD). Sudjeluje u organizaciji i pripremi podloga za međudržavne posjete i sastanke. Priprema postupak za sklapanje i potvrđivanje bilateralnih međunarodnih ugovora o suradnji u nadležnosti Ministarstva i koordinira i prati njihovu provedbu; priprema podloge za bilateralne sastanke, koordinira i vodi evidenciju o bilateralnim ugovorima te zaključcima s bilateralnih sastanaka. Priprema izvješća o stanju međunarodne suradnje i predlaže mjere za njezino unapređenje. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

#### **54. RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE**

**Sektor za kontrolu i popunu Bilance**

**Služba za prehrambene proizvode**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 435. Pravilnika o unutarnjem redu)

##### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

##### Poslovi i zadaci:

Suraduje u izradi i pripremi prijedloga za Godišnji program strateških robnih zaliha. Vodi brigu o pravovremenom obnavljanju robnih zaliha. Prati stanje i kretanje cijena i roba na tržištu posebno onih koje su obuhvaćene Bilancom strateških robnih zaliha, priprema prijedloge uvjeta nabave i prodaje roba. Obavlja stručne poslove vezane uz izvršenje svih segmenata godišnjeg Programa a posebno u dijelu pravovremenog predlaganja za poduzimanje mjera od strane Vlade Republike Hrvatske radi optimalizacije stanja i minimiziranja troškova strateških robnih zaliha. Sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih izvješća o poslovanju odnosno upravljanju robnim zalihama, priprema nacрте prijedloga za Odluke i Zaključke Vlade Republike Hrvatske, te priprema drugu dokumentaciju potrebnu za tijela državne uprave. Priprema komercijalne elemente ugovora za skladištenje i obnavljanje strateških robnih zaliha, osigurava ugovorom predviđenu dokumentaciju koju treba dostaviti odgovorna osoba skladištara, te prati i sudjeluje u izradi pravilnika o kalu, rasturu i drugih provedbenih propisa. Vodi tekuće i investicijsko održavanje u vlastitim skladištima. Prati zakonske i provedbene poslove. Vršі kontrolu fakturirane skladišnine ulaznih faktura za uskladištene robe, provjerava ispravnost cijena s važećim Pravilnikom, parafira iste prije likvidacije. Vršі kontrolu stanja uskladištenih roba strateških robnih zaliha, uvjetnost njihova smještaja, poduzima mjere radi uklanjanja uočenih nedostataka i nepravilnosti, vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Ravnateljstva. Prema rasporedu obavlja godišnji popis sredstava i izvora sredstava u vlastitim skladištima, sudjeluje u popisu roba strateških robnih zaliha i kod drugih skladištara, te poduzima mjere za robe koje vodi u smislu provedbe zaključaka centralne inventurne komisije u tekućoj godini. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ravnateljstva po uputi i nalogu nadređenih.

#### **55. RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE**

**Sektor za kontrolu i popunu Bilance**

**Služba za prehrambene proizvode**

- savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 436. Pravilnika o unutarnjem redu)

##### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

##### Poslovi i zadaci:

Suraduje u izradi i pripremi prijedloga za Godišnji program strateških robnih zaliha. Vodi brigu o pravovremenom obnavljanju robnih zaliha. Prati stanje i kretanje cijena i roba na tržištu posebno onih koje su obuhvaćene Bilancom strateških robnih zaliha, priprema prijedloge uvjeta nabave i prodaje roba. Obavlja stručne poslove vezane uz izvršenje svih segmenata godišnjeg Programa a posebno u dijelu pravovremenog predlaganja za poduzimanje mjera od strane Vlade Republike Hrvatske radi optimalizacije stanja i minimiziranja troškova strateških robnih zaliha. Sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih izvješća o poslovanju odnosno upravljanju robnim zalihama, priprema nacрте prijedloga za Odluke i Zaključke Vlade Republike Hrvatske, te priprema drugu dokumentaciju potrebnu za tijela državne uprave. Priprema komercijalne elemente ugovora za skladištenje i obnavljanje strateških robnih zaliha, osigurava ugovorom predviđenu dokumentaciju koju treba dostaviti odgovorna osoba skladištara, te prati i sudjeluje u izradi pravilnika o kalu, rasturu i drugih provedbenih propisa. Vodi



tekuće i investicijsko održavanje u vlastitim skladištima. Prati zakonske i provedbene poslove. Vršiti kontrolu fakturirane skladišne ulaznih faktura za uskladištene robe, provjerava ispravnost cijena s važećim Pravilnikom, parafira iste prije likvidacije. Vršiti kontrolu stanja uskladištenih roba strateških robnih zaliha, uvjetnost njihova smještaja, poduzima mjere radi uklanjanja uočenih nedostataka i nepravilnosti vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Ravnateljstva. Prema rasporedu obavlja godišnji popis sredstava i izvora sredstava u vlastitim skladištima, sudjeluje u popisu roba strateških robnih zaliha i kod drugih skladištara, te poduzima mjere za robe koje vodi u smislu provedbe zaključaka centralne inventurne komisije u tekućoj godini. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ravnateljstva po uputi i nalogu nadređenih.

## **56. RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE**

### **Sektor za kontrolu i popunu Bilance Služba za prehrambene proizvode**

- suradnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 437. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

#### Poslovi i zadaci:

Suraduje u izradi i pripremi prijedloga za Godišnji program strateških robnih zaliha. Vodi brigu o pravovremenom obnavljanju robnih zaliha. Prati stanje i kretanje cijena i roba na tržištu posebno onih koje su obuhvaćene Bilansom strateških robnih zaliha, priprema prijedloge uvjeta nabave i prodaje roba. Obavlja stručne poslove vezane uz izvršenje svih segmenata godišnjeg Programa a posebno u dijelu pravovremenog predlaganja za poduzimanje mjera od strane Vlade Republike Hrvatske radi optimalizacije stanja i minimiziranja troškova strateških robnih zaliha. Sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih izvješća o poslovanju odnosno upravljanju robnim zalihama, priprema nacрте prijedloga za Odluke i Zaključke Vlade Republike Hrvatske, te priprema drugu dokumentaciju potrebnu za tijela državne uprave. Priprema komercijalne elemente ugovora za skladištenje i obnavljanje strateških robnih zaliha, osigurava ugovorom predviđenu dokumentaciju koju treba dostaviti odgovorna osoba skladištara, te prati i sudjeluje u izradi pravilnika o kalu, rasturu i drugih provedbenih propisa. Vodi tekuće i investicijsko održavanje u vlastitim skladištima. Prati zakonske i provedbene poslove. Vršiti kontrolu fakturirane skladišne ulaznih faktura za uskladištene robe, provjerava ispravnost cijena s važećim Pravilnikom, parafira iste prije likvidacije. Vršiti kontrolu stanja uskladištenih roba strateških robnih zaliha, uvjetnost njihova smještaja, poduzima mjere radi uklanjanja uočenih nedostataka i nepravilnosti, vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Ravnateljstva. Prema rasporedu obavlja godišnji popis sredstava i izvora sredstava u vlastitim skladištima, sudjeluje u popisu roba strateških robnih zaliha i kod drugih skladištara, te poduzima mjere za robe koje vodi u smislu provedbe zaključaka centralne inventurne komisije u tekućoj godini. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ravnateljstva po uputi i nalogu nadređenih.

## **57. RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE**

### **Sektor za kontrolu i popunu Bilance Služba za neprehrambene i industrijske proizvode**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 439. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

#### Poslovi i zadaci:

Surađuje u izradi i pripremi prijedloga za Godišnji program strateških robnih zaliha. Vodi brigu o pravovremenom obnavljanju robnih zaliha. Prati stanje i kretanje cijena i roba na tržištu posebno onih koje su obuhvaćene Bilancom strateških robnih zaliha, priprema prijedloge uvjeta nabave i prodaje roba. Obavlja stručne poslove vezane uz izvršenje svih segmenata godišnjeg Programa a posebno u dijelu pravovremenog predlaganja za poduzimanje mjera od strane Vlade Republike Hrvatske radi optimalizacije stanja i minimiziranja troškova strateških robnih zaliha. Sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih izvješća o poslovanju odnosno upravljanju robnim zalihama, priprema nacрте prijedloga za Odluke i Zaključke Vlade Republike Hrvatske, te priprema drugu dokumentaciju potrebnu za tijela državne uprave. Priprema komercijalne elemente ugovora za skladištenje i obnavljanje strateških robnih zaliha, osigurava ugovorom predviđenu dokumentaciju koju treba dostaviti odgovorna osoba skladištara, te prati i sudjeluje u izradi pravilnika o kalu, rasturu i drugih provedbenih propisa. Vodi tekuće i investicijsko održavanje u vlastitim skladištima. Prati zakonske i provedbene poslove. Vršі kontrolu fakturirane skladišnine ulaznih faktura za uskladištene robe, provjerava ispravnost cijena s važećim Pravilnikom, parafira iste prije likvidacije. Vršі kontrolu stanja uskladištenih roba strateških robnih zaliha, uvjetnost njihova smještaja, poduzima mjere radi uklanjanja uočenih nedostataka i nepravilnosti, vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Ravnateljstva. Prema rasporedu obavlja godišnji popis sredstava i izvora sredstava u vlastitim skladištima, sudjeluje u popisu roba strateških robnih zaliha i kod drugih skladištara, te poduzima mjere za robe koje vodi u smislu provedbe zaključaka centralne inventurne komisije u tekućoj godini. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ravnateljstva po uputi i nalogu nadređenih.

## **58. RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE**

**Sektor za kontrolu i popunu Bilance**

**Služba za neprehrambene i industrijske proizvode**

- savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 440. Pravilnika o unutarnjem redu)

### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

### Poslovi i zadaci:

Surađuje u izradi i pripremi prijedloga za Godišnji program strateških robnih zaliha. Vodi brigu o pravovremenom obnavljanju robnih zaliha. Prati stanje i kretanje cijena i roba na tržištu posebno onih koje su obuhvaćene Bilancom strateških robnih zaliha, priprema prijedloge uvjeta nabave i prodaje roba. Obavlja stručne poslove vezane uz izvršenje svih segmenata godišnjeg Programa a posebno u dijelu pravovremenog predlaganja za poduzimanje mjera od strane Vlade Republike Hrvatske radi optimalizacije stanja i minimiziranja troškova strateških robnih zaliha. Sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih izvješća o poslovanju odnosno upravljanju robnim zalihama, priprema nacрте prijedloga za Odluke i Zaključke Vlade Republike Hrvatske, te priprema drugu dokumentaciju potrebnu za tijela državne uprave. Priprema komercijalne elemente ugovora za skladištenje i obnavljanje strateških robnih zaliha, osigurava ugovorom predviđenu dokumentaciju koju treba dostaviti odgovorna osoba skladištara, te prati i sudjeluje u izradi pravilnika o kalu, rasturu i drugih provedbenih propisa. Vodi tekuće i investicijsko održavanje u vlastitim skladištima. Prati zakonske i provedbene poslove. Vršі kontrolu fakturirane skladišnine ulaznih faktura za uskladištene robe, provjerava ispravnost cijena s važećim Pravilnikom, parafira iste prije likvidacije. Vršі kontrolu stanja uskladištenih roba strateških robnih zaliha, uvjetnost njihova smještaja, poduzima mjere radi uklanjanja uočenih nedostataka i nepravilnosti. Prema rasporedu obavlja godišnji popis sredstava i izvora sredstava u vlastitim skladištima, sudjeluje u popisu roba strateških robnih zaliha i kod drugih skladištara, te poduzima mjere za robe koje vodi u smislu provedbe zaključaka centralne inventurne komisije u tekućoj godini, vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Ravnateljstva. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ravnateljstva po uputi i nalogu nadređenih.

## 59. RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE

### Sektor za kontrolu i popunu Bilance

#### Služba za neprehrambene i industrijske proizvode

- suradnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 441. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

#### Poslovi i zadaci:

Suraduje u izradi i pripremi prijedloga za Godišnji program strateških robnih zaliha. Vodi brigu o pravovremenom obnavljanju robnih zaliha. Prati stanje i kretanje cijena i roba na tržištu posebno onih koje su obuhvaćene Bilancom strateških robnih zaliha, priprema prijedloge uvjeta nabave i prodaje roba. Obavlja stručne poslove vezane uz izvršenje svih segmenata godišnjeg Programa a posebno u dijelu pravovremenog predlaganja za poduzimanje mjera od strane Vlade Republike Hrvatske radi optimalizacije stanja i minimiziranja troškova strateških robnih zaliha. Sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih izvješća o poslovanju odnosno upravljanju robnim zalihama, priprema nacрте prijedloga za Odluke i Zaključke Vlade Republike Hrvatske, te priprema drugu dokumentaciju potrebnu za tijela državne uprave. Priprema komercijalne elemente ugovora za skladištenje i obnavljanje strateških robnih zaliha, osigurava ugovorom predviđenu dokumentaciju koju treba dostaviti odgovorna osoba skladištara, te prati i sudjeluje u izradi pravilnika o kalu, rasturu i drugih provedbenih propisa. Vodi tekuće i investicijsko održavanje u vlastitim skladištima. Prati zakonske i provedbene poslove. Vršu kontrolu fakturirane skladišne ulaznih faktura za uskladištene robe, provjerava ispravnost cijena s važećim Pravilnikom, parafira iste prije likvidacije. Vršu kontrolu stanja uskladištenih roba strateških robnih zaliha, uvjetnost njihova smještaja, poduzima mjere radi uklanjanja uočenih nedostataka i nepravilnosti. Prema rasporedu obavlja godišnji popis sredstava i izvora sredstava u vlastitim skladištima, sudjeluje u popisu roba strateških robnih zaliha i kod drugih skladištara, te poduzima mjere za robe koje vodi u smislu provedbe zaključaka centralne inventurne komisije u tekućoj godini, vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Ravnateljstva. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ravnateljstva po uputi i nalogu nadređenih.

## 60. RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE

### Sektor za kontrolu i popunu Bilance

#### Služba za lijekove, sanitetski i potrošni medicinski materijal

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 444. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih tehničkih, biomedicinskih, biotehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

#### Poslovi i zadaci:

Suraduje u izradi i pripremi prijedloga za Godišnji program strateških robnih zaliha. Vodi brigu o pravovremenom obnavljanju robnih zaliha. Prati stanje i kretanje cijena i roba na tržištu posebno onih koje su obuhvaćene Bilancom strateških robnih zaliha, priprema prijedloge uvjeta nabave i prodaje roba. Obavlja stručne poslove vezane uz izvršenje svih segmenata godišnjeg Programa a posebno u dijelu pravovremenog predlaganja za poduzimanje mjera od strane Vlade Republike Hrvatske radi optimalizacije stanja i minimiziranja troškova strateških robnih zaliha. Sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih izvješća o poslovanju odnosno upravljanju robnim zalihama, priprema nacрте prijedloga za Odluke i Zaključke Vlade Republike Hrvatske, te priprema drugu dokumentaciju potrebnu za tijela državne uprave. Priprema komercijalne elemente ugovora za skladištenje i obnavljanje strateških robnih zaliha, osigurava ugovorom predviđenu dokumentaciju koju treba dostaviti odgovorna osoba

skladištara, te prati i sudjeluje u izradi pravilnika o kalu, rasturu i drugih provedbenih propisa. Vodi tekuće i investicijsko održavanje u vlastitim skladištima. Prati zakonske i provedbene poslove. Vršiti kontrolu fakturirane skladišne ulaznih faktura za uskladištene robe, provjerava ispravnost cijena s važećim Pravilnikom, parafira iste prije likvidacije. Vršiti kontrolu stanja uskladištenih roba strateških robnih zaliha, uvjetnost njihova smještaja, poduzima mjere radi uklanjanja uočenih nedostataka i nepravilnosti. Prema rasporedu obavlja godišnji popis sredstava i izvora sredstava u vlastitim skladištima, sudjeluje u popisu roba strateških robnih zaliha i kod drugih skladištara, te poduzima mjere za robe koje vodi u smislu provedbe zaključaka centralne inventurne komisije u tekućoj godini, vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Ravnateljstva. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ravnateljstva po uputi i nalogu nadređenih.

## **61. RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE**

**Sektor za kontrolu i popunu Bilance**

**Služba za lijekove, sanitetski i potrošni medicinski materijal**

- savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 445. Pravilnika o unutarnjem redu)

### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih tehničkih, biomedicinskih, biotehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

### Poslovi i zadaci:

Suraduje u izradi i pripremi prijedloga za Godišnji program strateških robnih zaliha. Vodi brigu o pravovremenom obnavljanju robnih zaliha. Prati stanje i kretanje cijena i roba na tržištu posebno onih koje su obuhvaćene Bilansom strateških robnih zaliha, priprema prijedloge uvjeta nabave i prodaje roba. Obavlja stručne poslove vezane uz izvršenje svih segmenata godišnjeg Programa a posebno u dijelu pravovremenog predlaganja za poduzimanje mjera od strane Vlade Republike Hrvatske radi optimalizacije stanja i minimiziranja troškova strateških robnih zaliha. Sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih izvješća o poslovanju odnosno upravljanju robnim zalihama, priprema nacрте prijedloga za Odluke i Zaključke Vlade Republike Hrvatske, te priprema drugu dokumentaciju potrebnu za tijela državne uprave. Priprema komercijalne elemente ugovora za skladištenje i obnavljanje strateških robnih zaliha, osigurava ugovorom predviđenu dokumentaciju koju treba dostaviti odgovorna osoba skladištara, te prati i sudjeluje u izradi pravilnika o kalu, rasturu i drugih provedbenih propisa. Vodi tekuće i investicijsko održavanje u vlastitim skladištima. Prati zakonske i provedbene poslove. Vršiti kontrolu fakturirane skladišne ulaznih faktura za uskladištene robe, provjerava ispravnost cijena s važećim Pravilnikom, parafira iste prije likvidacije. Vršiti kontrolu stanja uskladištenih roba strateških robnih zaliha, uvjetnost njihova smještaja, poduzima mjere radi uklanjanja uočenih nedostataka i nepravilnosti. Prema rasporedu obavlja godišnji popis sredstava i izvora sredstava u vlastitim skladištima, sudjeluje u popisu roba strateških robnih zaliha i kod drugih skladištara, te poduzima mjere za robe koje vodi u smislu provedbe zaključaka centralne inventurne komisije u tekućoj godini, vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Ravnateljstva. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ravnateljstva po nalogu voditelja Službe i načelnika Sektora te ravnatelja.

## **62. RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE**

**Sektor za kontrolu i popunu Bilance**

**Služba za lijekove, sanitetski i potrošni medicinski materijal**

- suradnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 446. Pravilnika o unutarnjem redu)

### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih tehničkih, biomedicinskih, biotehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

- digitalna pismenost / srednja razina

Poslovi i zadaci:

Suraduje u izradi i pripremi prijedloga za Godišnji program strateških robnih zaliha. Vodi brigu o pravovremenom obnavljanju robnih zaliha. Prati stanje i kretanje cijena i roba na tržištu posebno onih koje su obuhvaćene Bilansom strateških robnih zaliha, priprema prijedloge uvjeta nabave i prodaje roba. Obavlja stručne poslove vezane uz izvršenje svih segmenata godišnjeg Programa a posebno u dijelu pravovremenog predlaganja za poduzimanje mjera od strane Vlade Republike Hrvatske radi optimalizacije stanja i minimiziranja troškova strateških robnih zaliha. Sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih izvješća o poslovanju odnosno upravljanju robnim zalihama, priprema nacрте prijedloga za Odluke i Zaključke Vlade Republike Hrvatske, te priprema drugu dokumentaciju potrebnu za tijela državne uprave. Priprema komercijalne elemente ugovora za skladištenje i obnavljanje strateških robnih zaliha, osigurava ugovorom predviđenu dokumentaciju koju treba dostaviti odgovorna osoba skladištara, te prati i sudjeluje u izradi pravilnika o kalu, rasturu i drugih provedbenih propisa. Vodi tekuće i investicijsko održavanje u vlastitim skladištima. Prati zakonske i provedbene poslove. Vršiti kontrolu fakturirane skladišne ulaznih faktura za uskladištene robe, provjerava ispravnost cijena s važećim Pravilnikom, parafira iste prije likvidacije. Vršiti kontrolu stanja uskladištenih roba strateških robnih zaliha, uvjetnost njihova smještaja, poduzima mjere radi uklanjanja uočenih nedostataka i nepravilnosti. Prema rasporedu obavlja godišnji popis sredstava i izvora sredstava u vlastitim skladištima, sudjeluje u popisu roba strateških robnih zaliha i kod drugih skladištara, te poduzima mjere za robe koje vodi u smislu provedbe zaključaka centralne inventurne komisije u tekućoj godini, vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Ravnateljstva. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ravnateljstva po uputi i nalogu nadređenih.

### **63. RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE**

#### **Sektor za financije i pravne poslove robnih zaliha**

#### **Služba za financije, proračun i računovodstvene poslove**

- voditelj Službe - 1 izvršitelj/ica (redni broj 448. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih, biotehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

Poslovi i zadaci:

Rukovodi radom Službe, koordinira, organizira i nadzire poslove u skladu sa zakonskim propisima te neposredno radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga rada Službe. Sudjeluje u izradi Bilance strateških robnih zaliha i Godišnjeg programa. Sudjeluje u izradi godišnjih izvješća i tromjesečnih izvješća o poslovanju robnih zaliha u dijelu koji se odnosi na financijsko-računovodstvene i analitičko-planske poslove. Prati primjenu Zakona i drugih propisa koji se odnose na poslovanje Ravnateljstva, sudjeluje u izradi nacрта Zakona i drugih podzakonskih propisa koji se odnose na poslovanje Ravnateljstva. Predlaže unapređenje organizacije metode rada Službe i Ravnateljstva. Neposredno radi na najsloženijim financijsko-računovodstvenim i analitičko-planskim poslovima. Organizira vođenje odgovarajućih evidencija vezano uz materijalno-financijsku evidenciju robnih zaliha i drugih troškova. Izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ravnateljstva po uputi i nalogu nadređenih. Izrađuje materijalno-financijske dokumente s analitičkim podlogama za iste, te je odgovoran za točnost i zakonitost u izradi istih. Neposredno radi na najsloženijim financijsko-računovodstvenim i analitičko-planskim poslovima. Organizira vođenje odgovarajućih evidencija vezano uz materijalno-financijsku evidenciju robnih zaliha i drugih troškova. Izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje. Ispostavlja naloge za knjiženje poslovnih događaja, te vrši kontiranje knjigovodstvene dokumentacije. Izrađuje prijedlog financijskog plana državnog proračuna za Ravnateljstvo za robne zalihe u skladu sa Zakonom o proračunu, smjernicama Vlade Republike Hrvatske i važećim proračunskim klasifikacijama. Prati i analizira trošenje financijskih sredstava u skladu s financijskim planom, te izrađuje preglede i izvješća izvršenih rashoda i izdataka u odnosu na plan. Priprema i kontrolira zahtjeve za izvršavanje tekućih i

kapitalnih izdataka putem sustava Državne riznice. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ravnateljstva po uputi i nalogu nadređenih.

#### **64. RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE**

**Sektor za financije i pravne poslove robnih zaliha**

**Služba za financije, proračun i računovodstvene poslove**

- viši savjetnik - specijalist - 1 izvršitelj/ica (redni broj 449. Pravilnika o unutarnjem redu)

##### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih, biotehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- istaknuti rezultati u odgovarajućem području
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

##### Poslovi i zadaci:

Izrađuje materijalno-financijske dokumente s analitičkim podlogama za iste, te je odgovoran za točnost i zakonitost u izradi istih. Neposredno radi na najsloženijim financijsko-računovodstvenim i analitičko-planskim poslovima. Organizira vođenje odgovarajućih evidencija vezano uz materijalno-financijsku evidenciju robnih zaliha i drugih troškova. Izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje. Ispostavlja naloge za knjiženje poslovnih događaja, te vrši kontiranje knjigovodstvene dokumentacije. Izrađuje prijedlog financijskog plana državnog proračuna za Ravnateljstvo za robne zalihe u skladu sa Zakonom o proračunu, smjernicama Vlade Republike Hrvatske i važećim proračunskim klasifikacijama. Prati i analizira trošenje financijskih sredstava u skladu s financijskim planom, te izrađuje preglede i izvješća izvršenih rashoda i izdataka u odnosu na plan. Priprema i kontrolira zahtjeve za izvršavanje tekućih i kapitalnih izdataka putem sustava Državne riznice. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ravnateljstva po uputi i nalogu nadređenih.

#### **65. RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE**

**Sektor za financije i pravne poslove robnih zaliha**

**Služba za financije, proračun i računovodstvene poslove**

- savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 451. Pravilnika o unutarnjem redu)

##### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih, biotehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

##### Poslovi i zadaci:

Izrađuje materijalno-financijske dokumente s analitičkim podlogama za iste, te je odgovoran za točnost i zakonitost u izradi istih. Ispostavlja naloge za knjiženje poslovnih događaja, te vrši kontiranje knjigovodstvene dokumentacije. Izrađuje prijedlog financijskog plana državnog proračuna za Ravnateljstvo za robne zalihe u skladu sa Zakonom o proračunu, smjernicama Vlade Republike Hrvatske i važećim proračunskim klasifikacijama. Prati i analizira trošenje financijskih sredstava u skladu s financijskim planom, te izrađuje preglede i izvješća izvršenih rashoda i izdataka u odnosu na plan. Priprema i kontrolira zahtjeve za izvršavanje tekućih i kapitalnih izdataka putem sustava Državne riznice. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ravnateljstva po uputi i nalogu nadređenih.

#### **66. RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE**

**Sektor za financije i pravne poslove robnih zaliha**

**Služba za financije, proračun i računovodstvene poslove**

- suradnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 452. Pravilnika o unutarnjem redu)

##### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih, biotehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

Poslovi i zadaci:

Izrađuje materijalno-financijske dokumente s analitičkim podlogama za iste, te je odgovoran za točnost i zakonitost u izradi istih. Ispostavlja naloge za knjiženje poslovnih događaja, te vrši kontiranje knjigovodstvene dokumentacije. Priprema i kontrolira zahtjeve za izvršavanje tekućih i kapitalnih izdataka putem sustava Državne riznice. Priprema dokumentaciju, vrši kontiranje te knjiženje dokumenata robnog knjigovodstva i knjigovodstva osnovnih sredstava i sitnog inventara. Priprema i šalje na naplatu primljene instrumente osiguranja plaćanja (mjenice, zadužnice, garancije banaka). Obavlja poslove fakturiranja prodane robe na temelju izdanih naloga. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ravnateljstva po uputi i nalogu nadređenih.

## **67. RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE**

### **Sektor za financije i pravne poslove robnih zaliha**

#### **Služba za pravne i opće poslove**

- savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 457. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih ili prirodnih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

Poslovi i zadaci:

Surađuje u izradi i pripremi prijedloga za Godišnji program strateških robnih zaliha. Prati stanje i kretanje cijena i roba na tržištu posebno onih koje su obuhvaćene Bilancom strateških robnih zaliha. Stručne poslove vezane uz izvršenje svih segmenata godišnjeg Programa a posebno u dijelu pravovremenog predlaganja za poduzimanje mjera od strane Vlade Republike Hrvatske radi optimalizacije stanja i minimiziranja troškova strateških robnih zaliha. Sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih izvješća o poslovanju odnosno upravljanju robnim zalihama, priprema nacрте prijedloga za Odluke i Zaključke Vlade Republike Hrvatske, te priprema drugu dokumentaciju potrebnu za tijela državne uprave. Priprema komercijalne elemente ugovora za skladištenje i obnavljanje strateških robnih zaliha, osigurava ugovorom predviđenu dokumentaciju koju treba dostaviti odgovorna osoba skladištara, te prati i sudjeluje u izradi pravilnika o kalu, rasturu i drugih provedbenih propisa. Vodi tekuće i investicijsko održavanje u vlastitim skladištima. Prati zakonske i provedbene poslove. Vršu kontrolu fakturirane skladišnine ulaznih faktura za uskladištene robe, provjerava ispravnost cijena s važećim Pravilnikom, parafira iste prije likvidacije. Vršu kontrolu stanja uskladištenih roba državnih robnih zaliha, uvjetnost njihova smještaja, poduzima mjere radi uklanjanja uočenih nedostataka i nepravilnosti. Prema rasporedu obavlja godišnji popis sredstava i izvora sredstava u vlastitim skladištima, sudjeluje u popisu roba strateških robnih zaliha i kod drugih skladištara, te poduzima mjere za robe koje vodi u smislu provedbe zaključaka centralne inventurne komisije u tekućoj godini. Vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Ravnateljstva. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ravnateljstva po uputi i nalogu nadređenih.

## **68. RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE**

### **Sektor za financije i pravne poslove robnih zaliha**

#### **Služba za pravne i opće poslove**

- suradnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 458. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih ili prirodnih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

- digitalna pismenost / srednja razina

Poslovi i zadaci:

Suraduje u izradi i pripremi prijedloga za Godišnji program strateških robnih zaliha. Prati stanje i kretanje cijena i roba na tržištu posebno onih koje su obuhvaćene Bilansom strateških robnih zaliha. Stručne poslove vezane uz izvršenje svih segmenata godišnjeg Programa a posebno u dijelu pravovremenog predlaganja za poduzimanje mjera od strane Vlade Republike Hrvatske radi optimalizacije stanja i minimiziranja troškova strateških robnih zaliha. Sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih izvješća o poslovanju odnosno upravljanju robnim zalihama, priprema nacрте prijedloga za Odluke i Zaključke Vlade Republike Hrvatske, te priprema drugu dokumentaciju potrebnu za tijela državne uprave. Priprema komercijalne elemente ugovora za skladištenje i obnavljanje strateških robnih zaliha, osigurava ugovorom predviđenu dokumentaciju koju treba dostaviti odgovorna osoba skladištara, te prati i sudjeluje u izradi pravilnika o kalu, rasturu i drugih provedbenih propisa. Vodi tekuće i investicijsko održavanje u vlastitim skladištima. Prati zakonske i provedbene poslove. Vršі kontrolu fakturirane skladišnine ulaznih faktura za uskladištene robe, provjerava ispravnost cijena s važećim Pravilnikom, parafira iste prije likvidacije. Vršі kontrolu stanja uskladištenih roba državnih robnih zaliha, uvjetnost njihova smještaja, poduzima mjere radi uklanjanja uočenih nedostataka i nepravilnosti. Prema rasporedu obavlja godišnji popis sredstava i izvora sredstava u vlastitim skladištima, sudjeluje u popisu roba strateških robnih zaliha i kod drugih skladištara, te poduzima mjere za robe koje vodi u smislu provedbe zaključaka centralne inventurne komisije u tekućoj godini. Vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Ravnateljstva. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ravnateljstva po uputi i nalogu nadređenih.

**69. SAMOSTALNI SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE**

**Služba za pravne i normativne poslove**

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 465. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina

Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva, obavlja poslove u vezi s procjenom učinaka propisa iz djelokruga Ministarstva, prati provedbu zakona i drugih propisa te predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje, zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima protiv prvostupanjskih i drugostupanjskih rješenja Ministarstva te donosi rješenja u upravnom postupku, priprema mišljenja i objašnjenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa, priprema odgovore na zastupnička pitanja, pitanja građana, izrađuje i koordinira izvješća, informacije i analize iz djelokruga Službe, obavlja druge najsloženije poslove u vezi s radom Službe, ukazuje na poboljšanja načina rada i predlaže mjere. U suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama provodi nadzor zakonitosti općih akata koje u samoupravnom djelokrugu donose predstavnička tijela općina, gradova i županija iz djelokruga Ministarstva, sudjeluje u pripremi očitovanja po traženjima Vlade Republike Hrvatske, Ureda predsjednika Republike Hrvatske, Hrvatskog sabora, Pučkog pravobranitelja i drugih državnih tijela, prati i analizira zakonodavstvo Europske unije iz područja zaštite okoliša i prirode, osigurava i koordinira sudjelovanje na sastancima radnih tijela Vlade Republike Hrvatske, putem NMI baze (notifikacija nacionalnih mjera izvršenja) Europskoj komisiji koordinira pravovremenu dostavu popisa i tekstova svih hrvatskih propisa iz područja gospodarstva kojima su u nacionalno zakonodavstvo preuzete direktive Europske unije sukladno predviđenim rokovima za prenošenje (notifikacija nacionalnih mjera izvršenja). Prati praksu Europskog suda za ljudska prava i Suda Europske unije te sudjeluju u izradi odgovora povodom povreda prava Europske unije, provodi upravni postupak iz područja pristupa informacijama. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.



## 70. SAMOSTALNI SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

### Služba za žalbe i zastupanje u gospodarstvu

- viši savjetnik za drugostupanjski postupak - 1 izvršitelj/ica (redni broj 469. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti (polje Pravo)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina
- govorna komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina

#### Poslovi i zadaci:

Donosi rješenja u upravnom postupku, priprema dokumentaciju, očitovanja, obavlja druge poslove te pruža stručnu pomoć Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske i Međuresornom povjerenstvu za postupanje po zahtjevima stranih ulagača vezanim uz sporove koji proizlaze iz dvostranih ugovora Republike Hrvatske iz područja poticanja i zaštite ulaganja vezano za investicijske sporove, surađuje s Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske te priprema dokumentaciju, očitovanja, mišljenja te pruža stručnu pomoć vezano za zahtjeve za mirno rješenje spora i tužbe za naknadu štete; zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima pokrenutim protiv prvostupanjskih i drugostupanjskih rješenja Ministarstva i prvostupanjskih upravnih akata tijela s javnim ovlastima propisanim posebnim zakonima, kao i prvostupanjskih rješenja donesenih povodom izvanrednih pravnih lijekova, a sve u skladu s punomoćima izdanim od ministra. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

## 71. SAMOSTALNI SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

### Služba za strateško planiranje i analitiku

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 472. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- digitalna pismenost / srednja razina

#### Poslovi i zadaci:

Organizira, koordinira i sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz nadležnosti gospodarstva, poduzetništva i obrta. Koordinira i sudjeluje u izradi akcijskih i operativnih planova i mjera za provedbu i implementaciju strateških dokumenata; organizira, koordinira i sudjeluje u izradi Provedbenog programa i Godišnjeg plana rada ustrojstvenih jedinica i proračunskih korisnika Ministarstva; vodi registar strateških dokumenata iz djelokruga gospodarstva, poduzetništva i obrta. Izrađuje smjernice, naputke i procedure vezane uz pripremu i izradu strateških planova u suradnji sa ustrojstvenim jedinicama i proračunskim korisnicima Ministarstva; konsolidira i objedinjuje planove ustrojstvenih jedinica; vodi brigu o osposobljavanju službenika koji su uključeni u izradu strateških planova na nivou razdjela Ministarstva; prati razvoj metodologije strateškog planiranja i analitičkih postupaka iz područja djelatnosti Ministarstva. Prati, koordinira, nalaže, nadzire i usmjerava provedbu mjera za provedbu Provedbenog programa Ministarstva; sudjeluje u uspostavi i implementaciji pokazatelja rezultata i učinaka za praćenje učinkovitosti postavljenih ciljeva iz Provedbenog programa Ministarstva putem sustava mjerenja, odnosno indikatora učinkovitosti. Sudjeluje i koordinira praćenja rezultata i učinaka za postavljene opće i posebne ciljeve te načine ostvarenja; izrađuje izvješća za Koordinacijsko tijelo Republike Hrvatske o rezultatima i učincima u svrhu učinkovitog i namjenskog upravljanja sredstvima planiranim u strateškim aktima. Prikuplja i objedinjuje podatke o realizaciji Godišnjih planova rada, rezultata i učinaka rada ustrojstvenih jedinica. Priprema izvještaje za rukovoditelje u svrhu nepristranog ocjenjivanja rada te podloge za učinkovitije upravljanje

ustrojstvenim jedinicama i institucijom te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga po uputi i nalogu nadređenih.

## 72. SAMOSTALNI SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

### Služba za strateško planiranje i analitiku

- referent - 1 izvršitelj/ica (redni broj 473. Pravilnika o unutarnjem redu)

#### Stručni uvjeti i kompetencije:

- razina 4.2. HKO-a, završena srednja škola, gimnazija, strukovna ili umjetnička škola
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- digitalna pismenost / osnovna razina

#### Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u pripremi i izradi stručnih podloga iz područja upravljanja imovinom, sudjeluje u provedbi postupka zakupa poslovnih prostora za potrebe Ministarstva, prati provedbu ugovora o zakupu svih poslovnih prostora Ministarstva, vodi evidenciju potrebnih financijskih sredstava i rashoda za poslovne prostore, sudjeluje u izradi i provođenju godišnjeg popisa imovine, prati promjene i kretanja materijalne imovine Ministarstva (nabava i rashodovanje), obavlja administrativne i tehničke poslove koji se odnose na upravljanje imovinom, odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojega djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Ministarstva gospodarstva.

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke podnositelja prijave (ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona odnosno mobitela i adresa elektroničke pošte) te broj i naziv radnog mjesta na koje se osoba prijavljuje.

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti:

- životopis,
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (preslika diplome),
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika odnosno zadnjeg ugovora o radu,
- svjedodžbu o položenom državnom ispitu (ako službenik ima položen državni ispit)
- dokaz o radnom iskustvu u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (obavezno elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje iz koje je vidljivo razdoblje radnog iskustva u odgovarajućem stupnju obrazovanja ne starije od mjesec dana. Iz priloženog dokaza mora biti vidljivo da je službenik radio na poslovima koji su uvjet za radno mjesto na koje se prijavljuje.

Odabir kandidata koji će biti pozvani na intervju bit će izvršen na temelju iskazane motivacije, profesionalnih interesa i utvrđenog radnog iskustva kandidata u odnosu na potrebe radnog mjesta.

Prijave se podnose na e-mail adresu: [ljudski.potencijali@mingo.hr](mailto:ljudski.potencijali@mingo.hr) s naznakom „Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo gospodarstva”.

