



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO GOSPODARSTVA

KLASA: 112-01/24-01/31
URBROJ: 526-02-01-01-25-4
Zagreb, 17. travnja 2025.

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:

GLAVNO TAJNIŠTVO

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

- voditelj službe - 1 izvršitelj/ica (redni broj **28**. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- 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
- položen državni ispit II. razine

Poslovi i zadatci:

Rukovodi Službom, koordinira i sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga službe, neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga službe koji obuhvaćaju sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, proučavanje i analizu nacрта dokumentacije, predlaganje inovativnih rješenja problema, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika, izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova. Supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, predlaže ocjenu rada i učinkovitosti službenika u Službi, određuje osobne godišnje zadatke i ciljeve službenika te procjenjuje potrebe za izobrazbom službenika u svrhu unapređenja rada Službe i planiranja karijere i razvoja službenika u Službi, rukovodi, koordinira i organizira poslove u skladu s propisima, brine se o pravilnom i urednom izvršavanju poslova Službe, priprema i obrađuje podatke potrebne za izradu plana proračunskih sredstava potrebnih za rad svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva i proračunskih korisnika u nadležnosti Ministarstva, prati namjensko korištenje sredstava, obavlja poslove izrade financijskog plana po proračunskim programima i obrazloženja, izrade izvješća o realizaciji financijskog plana po

proračunskim programima, priprema i izrađuje izmjene i dopune te preraspodjelu proračunskih sredstava u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i proračunskih korisnika u nadležnosti Ministarstva, prati namjensko korištenje dodijeljenih sredstava u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti kroz procese izvršavanja rashoda i izdataka kojim su obuhvaćeni financijski planovi, revidirani planovi, rezervacije sredstava, nadzire poslove vezane uz sustav državne riznice za tekuće i kapitalne izdatke, koordinira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjava o fiskalnoj odgovornosti, sudjeluje i pomaže ostalim rukovodećim službenicima ustrojstvenih jedinica u uspostavljanju financijskog upravljanja i razvoju procedura i postupaka u svezi s pripremom, obradom tijekom i pohranom financijskih i drugih dokumenata u svim segmentima poslovanja. Obavlja poslove prethodne kontrole za poslovne procese koji su izloženi većem riziku ili su obzirom na financijska sredstva značajnija za Ministarstvo; surađuje s nadležnim tijelom pri Ministarstvu financija, dostavlja pisana izvješća i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada, 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.

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:

- 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

Poslovi i zadatci:

Kontira i koordinira aktivnosti kod knjiženja prihoda i rashoda, imovine i obveza, izrađuje propisana izvješća (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.

GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove

Služba za računovodstvo

- referent - 1 izvršitelj/ica (redni broj 40. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

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

Poslovi i zadatci:

Zaprima račune, vodi knjigu ulaznih računa, kontira i knjiži ulazne račune, izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje, kontrolira provedena knjiženja i izvršenje glavne knjige s izvršenjem Državne riznice, usklađuje glavnu knjigu s pomoćnim knjigama, arhivira dokumentaciju nakon izvršene isplate, vodi poslovne knjige i pomoćne knjige sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, usklađuje stavke s dobavljačima. 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.

UPRAVA ZA INTERNACIONALIZACIJU

Sektor za investicije

Služba za promociju investicija

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj **95.** Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- 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

Poslovi i zadatci:

Sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova iz djelokruga ustrojstvene jedinice. Pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavlja poslove, sudjeluje u pripremi izvještaja o radu ustrojstvene jedinice i u izradi podloga za donošenje proračuna i praćenju njegovog izvršenja; sudjeluje u planiranju i izradi strateških dokumenata u vezi jačanja globalne prepoznatljivosti Republike Hrvatske kao investicijske destinacije te pružanja stručne podrške jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i tijelima državne uprave vezano uz aktivnosti promocije investicija; sudjeluje u donošenju prijedloga i u izradi zakona i drugih propisa kojima se uređuje promocija ulaganja te sudjeluje u njihovoj provedbi; sudjeluje u pripremi i provedbi EU i drugih međunarodnih projekata vezanih uz privlačenje investicija; 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.

UPRAVA ZA INTERNACIONALIZACIJU

Sektor za investicije

Služba za promociju investicija

- suradnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj **96.** Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- 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

Poslovi i zadatci:

Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice; izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; surađuje sa službenicima unutar tijela i privremeno izvan tijela radi prikupljanja informacija; 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.

UPRAVA ZA INTERNACIONALIZACIJU

Sektor za investicije

Služba za javno-privatno partnerstvo

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj **98.** Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- 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

Poslovi i zadatci:

Sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova iz djelokruga Službe, te pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavlja povjerene poslove; sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije iz djelokruga ustrojstvene jedinice vezanih uz proces ocjene i odobravanja prijedloga projekata javno-privatnog partnerstva; provodi postupak ocjene i odobravanja prijedloga projekata javno-privatnog partnerstva, vodi evidenciju postupka ocjene, samostalno izrađuje stručne analize potrebne za ukupnu ocjenu prijedloga projekta te izrađuje nacрте rješenja o odobrenju prijedloga projekta javno-privatnog partnerstva; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja poslove vezane uz vođenje Registra ugovora o javno-privatnom partnerstvu; sudjeluje u postupku izdavanja suglasnosti na prijedloge izmjena i dopuna zaključenih ugovora o javno-privatnom partnerstvu; sudjeluje u poslovima vezanima uz praćenje provedbe projekata javno-privatnog partnerstva, putem zaprimanja Izvješća o provedbi projekta javno-privatnog partnerstva; sudjeluje u komunikaciji s javnim tijelima u cilju tumačenja procesa i postupaka javno-privatnog partnerstva; sudjeluje u izradi vodiča i priručnika za pripremu, ugovaranje i provedbu projekata JPP-a; organizira i provodi radionice, seminare te ostale edukativne aktivnosti u svrhu informiranja subjekata uključenih u proces provedbe projekata javno-privatnog partnerstva o zakonodavnom i institucionalnom okviru javno-privatnog partnerstva, prijenosa znanja o javno-privatnom partnerstvu te promicanja najbolje prakse; 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.

UPRAVA ZA INTERNACIONALIZACIJU

Sektor za potpore i poduzetničku infrastrukturu

Služba za poticanje investicija

Odjel za implementaciju programa potpora za ulaganje

- savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj **107**. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

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

Poslovi i zadatci:

Sudjeluje u obavljanju složenih poslova iz djelokruga Odjela; pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavlja poslove, sudjeluje u pripremi izvještaja o radu Odjela i u izradi podloga za donošenje proračuna; sudjeluje u donošenju prijedloga i u izradi zakona i drugih propisa kojima se uređuje poticanje ulaganja i konkurentnosti poduzetništva, te sudjeluje u njihovoj provedbi; obavlja poslove koji se odnose na primjenu programa potpora za ulaganje, obradu godišnjih izvješća, korištenje i praćenje potpora na temelju zakona i drugih propisa te o istima vodi evidenciju; obavlja poslove prikupljanja, obrade, analize i praćenja podataka vezanih uz realizaciju projekata i korištenje potpora za ulaganje; predlaže i provodi mjere za poticanje i povećanje ulaganja u RH; pruža stručnu pomoć investitorima vezano za izvještavanje i korištenje potpora za ulaganje; surađuje s drugim tijelima državne uprave, područne (regionalne) i lokalne samouprave, te drugim pravnim osobama u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela; surađuje s međunarodnim institucijama na projektima razvoja i unapređenja investicijskog okruženja te poticanja ulaganja; sudjeluje u provedbi EU i drugih međunarodnih projekata vezanih uz poticanje ulaganja te razvoj investicijskog okruženja; u suradnji s partnerskim institucijama sudjeluje u provedbi promidžbenih aktivnosti i edukacija o poticanju ulaganja; sudjeluje u izradi analiza i izvješća o provedbi zakona i ostalih propisa iz djelokruga Odjela; daje stručna mišljenja i informacije iz djelokruga Odjela, odgovara na podneske stranaka. 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.

UPRAVA ZA INTERNACIONALIZACIJU

Sektor za inovacije

Služba za inovacijske strategije i unapređenje nacionalnog inovacijskog sustava

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj **130**. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- 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

Poslovi i zadatci:

Obavlja stručne i administrativne poslove iz djelokruga Službe, uključujući sudjelovanje u poslovima praćenja, vrednovanja i evaluacije nacionalne inovacijske politike; sudjeluje u provedbi strategija iz područja istraživanja, razvoja i inovacija i pružanju podrške tijelima nacionalnog inovacijskog sustava; sudjeluje u poslovima promocije i popularizacije inovacija te provedbi mjera za poticanje inovacija putem neizravnih ili nefinancijskih mehanizama, uključujući poticanje inovacija putem javne nabave, inovacijsko-tehnoloških praksa i obrazovnih programa za industriju te širi opseg jačanja vještina poduzeća za inovacije; sudjeluje u provedi projekata za promociju i primjenu društveno korisnih inovacija; pruža tehničku i operativnu podršku organizaciji i vođenju konzultacija s korisnicima i dionicima inovacijskog sustava radi kontinuiranog ažuriranja strategija u skladu s trendovima i potrebama okruženja; obavlja poslove prikupljanja, objedinjavanja i analize podataka iz nacionalnih i međunarodno relevantnih izvora; sudjeluje i pruža podršku aktivnostima usmjerenim na digitalnu transformaciju gospodarstva uključujući i analizu normativnog okvira; sudjeluje u izradi i provedbi mjera za poticanje (europskih) digitalnih inovacijskih centara, obavlja poslove vezano uz sudjelovanje na konferencijama, stručnim skupovima, edukacijama, predavanjima. 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.

UPRAVA ZA INTERNACIONALIZACIJU

Sektor za konkurentnost

Služba za unapređenje poslovne klime

Odjel za analitičku i metodološku podršku

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj **145**. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

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

Poslovi i zadatci:

Obavlja složenije stručne poslove vezane uz izvršavanje aktivnosti i ciljeva Odjela, izvršava poslove analitičke i metodološke podrške tijekom priprema prijedloga mjera za međuresorno uklanjanje prepreka tržišnoj konkurenciji primjenjujući odgovarajuće metodologije kojima se mjeri regulacija tržišta i ekonomska sloboda poslovanja; pruža podršku nadležnim tijelima javne vlasti za provedbu Standard Cost Model (SCM) metodologije za mjerenje i ciljano smanjenje administrativnog opterećenja gospodarstva temeljem propisa koji utječu na tržište i gospodarstvo; pruža podršku nadležnim tijelima javne vlasti za provedbu procjene gospodarskih učinaka propisa odnosno testa malog i srednjeg poduzetništva (MSP test) za poticanje pojednostavljenja poslovanja; sudjeluje u međuresornoj primjeni SCM metodologije, MSP testa i drugih alata za podršku procjenama gospodarskih učinaka propisa; sudjeluje u provedbi primjene mjera za rasterećenje poduzetnika od neporeznih davanja i ostalih nameta; sudjeluje u provedbi analiza javnih politika i evaluacijama propisa s utjecajem na konkurentnost gospodarstva i tržišta; izrađuje očitovanja na nacрте propisa s učinkom na poslovanje; sudjeluje u savjetovanjima o nacртima propisa koji utječu na poslovanje; 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.

UPRAVA ZA INDUSTRIJU I RUDARSTVO

Sektor za industrijsku politiku

Služba za tehničko zakonodavstvo

Odjel za tehničko zakonodavstvo

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 156. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- 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

Poslovi i zadatci:

Obavlja upravne i najsloženije stručne poslove u vezi izrade i pripreme tehničkih propisa za područje koje je pokriveno Direktivama Europske unije novoga i staroga pristupa kao i Uredbama EU, a čije područje djelovanja je iz djelokruga Sektora; obavlja poslove vezane uz prilagodbu nacionalnog tehničkog zakonodavstva iz djelokruga Sektora; sudjeluje u izradi propisa koji utječu na slobodu kretanja roba i propisa o obavješćivanju o novim tehničkim propisima, te nesigurnim proizvodima u skladu sa zakonom kojim se uređuju instrumenti politike boljih propisa; sudjeluje u uspostavi i djelovanju potrebne tehničke infrastrukture (norme, akreditacija, nadzor nad tržištem, tijela i postupcima za ocjenjivanje sukladnosti) koji su važni za implementaciju tehničkog zakonodavstva iz područja industrije; prati nove propise i upute koje donosi EU na području tehničkog zakonodavstva, te na temelju toga predlaže donošenje nacionalnih propisa; izrađuje upute za gospodarske subjekte koje im olakšavaju primjenu novog tehničkog zakonodavstva; predlaže mjere za unapređenje i razvoj nacionalnih tijela za ocjenjivanje sukladnosti; sudjeluje u pripremi nacionalnih stajališta u području industrije i tehničkog zakonodavstva za stručne radne skupine u tijelima Europske unije, sudjeluje u radu tijela Europske unije u području tehničkog zakonodavstva; prati učinkovitost trošenja proračunskih sredstava te obavlja i druge poslove iz svoga 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.

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:

- 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

Poslovi i zadatci:

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 energetskog sektora ili sektora transporta, u cilju razvoja daljnjeg smanjenja emisija i postizanje klimatske neutralnosti. Zagovara investicije u održivu proizvodnju, energetsku 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.

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:

- 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

Poslovi i zadatci:

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 energetskog 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.

UPRAVA ZA INDUSTRIJU I RUDARSTVO

Sektor za industrijsku politiku

Služba za industrijsku politiku

Odjel za analitiku i izvještavanje

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj **166**. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- 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

Poslovi i zadatci:

Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove u svezi s restrukturiranjem industrije te sudjeluje u nadzoru provođenja mjera za restrukturiranje pojedinih grana industrije i pojedinih gospodarskih subjekata, a posebno u području brodogradnje: prati stanje i analizira poslovanje domaćih remontnih i manjih brodogradilišta, obavlja stručne poslove u vezi s brodogradnjom, prati stanje u brodograđevnoj djelatnosti, prati utjecaj makroekonomske politike na gospodarski položaj brodogradnje, nadzire i usmjerava proces restrukturiranja i privatizacije brodogradilišta, prati tehnički napredak djelatnosti, sudjeluje u izradi planskih razvojnih dokumenata od nacionalnog interesa, daje stručna mišljenja na akte drugih ministarstava iz nadležnosti Odjela, potiče suradnju s odgovarajućim upravnim i

strukovnim institucijama u zemlji i inozemstvu; 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.

UPRAVA ZA INDUSTRIJU I RUDARSTVO

Sektor za industrijsku politiku

Služba za industrijsku politiku

Odjel za analitiku i izvještavanje

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj **167**. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- 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

Poslovi i zadatci:

Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove u svezi praćenja i izvještavanja o svim ekonomskim pokazateljima industrije, prati i analizira stanje odabrane industrijske grane; prati područja uvoza, izvoza i korištenja industrijskih sirovina i repromaterijala, kao i uvoza i izvoza gotovih proizvoda; prati i analizira razvoj industrijskih kapaciteta proizvodnje i proizvoda, predlaže mjere za restrukturiranje pojedinih grana industrije i pojedinih gospodarskih subjekata, vodi i ažurira baze podataka, sudjeluje u pripremi analitičkih podloga i strateških dokumenata vezano uz predlaganje mjera unapređenja pojedinih industrijskih sektora, zaprima i obrađuje stručnu dokumentaciju, sudjeluje u izradi analiza i izvješća o stanju i pojavama u industriji, sudjeluje u izradi zakonskih i drugih propisa iz svog djelokruga, daje mišljenja na predmete 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.

UPRAVA ZA INDUSTRIJU I RUDARSTVO

Sektor za industrijsku politiku

Služba za pripremu i razvoj Projekata industrijskog razvoja

Odjel za provedbu Projekata industrijskog razvoja

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj **171**. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- 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

Poslovi i zadatci:

Obavlja najsloženije stručne, administrativne i upravno-pravne poslove koji se odnose na prikupljanje podataka o ulaganju u proizvodne kapacitete proizvoda ključni za klimatsku neutralnost EU-a; prati provođenje EU Industrijske strategije i hrvatskog Nacionalnog plana industrijskog razvoja i poduzetništva do 2030. godine.; surađuje s drugim tijelima državne uprave i institucijama nadležnim za upravljanje kritičnim sirovinama u svrhu integriranja u nacionalne zakonodavne akte s ciljem smanjenja emisija i postizanju klimatske neutralnosti. 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.

UPRAVA ZA INDUSTRIJU I RUDARSTVO

Sektor za industrijsku politiku

Služba za pripremu i razvoj Projekata industrijskog razvoja

Odjel za provedbu Projekata industrijskog razvoja

- savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 172. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

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

Poslovi i zadatci:

Obavlja složenije stručne, administrativne i upravno-pravne poslove koji se odnose na prikupljanje podataka o ulaganju u proizvodne kapacitete proizvoda ključni za klimatsku neutralnost EU-a; prati provođenje EU Industrijske strategije i hrvatskog Nacionalnog plana industrijskog razvoja i poduzetništva do 2030. godine, surađuje s drugim tijelima državne uprave i institucijama nadležnim za upravljanje kritičnim sirovinama u svrhu integriranja u nacionalne zakonodavne akte s ciljem smanjenja emisija i postizanju klimatske neutralnosti. 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.

UPRAVA ZA INDUSTRIJU I RUDARSTVO

Sektor za industrijsku politiku

Služba za pripremu i razvoj Projekata industrijskog razvoja

Odjel za provedbu Nacionalnog plana industrijskog razvoja i poduzetništva

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 177. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- 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

Poslovi i zadatci:

Obavlja najslabije stručne, administrativne i upravno-pravne poslove koji se odnose na provedbu Nacionalnog plana industrijskog razvoja i poduzetništva do 2030. godine; prati napretke u provedbi plana i analizira rezultate u skladu sa zadanim rokovima za provedbu plana; U okviru svoga djelokruga unosi odgovarajuće podatke u integrirani sustav upravljanja podacima (Bazu podataka)., 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.

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:

- 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

Poslovi i zadatci:

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 nacrtu 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.

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:

- 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

Poslovi i zadatci:

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.

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:

- 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

Poslovi i zadatci:

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 nacrtu prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz djelokruga svoga rada; predlaže donošenje kurikuluma 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 svezi 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.

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:

- 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

Poslovi i zadatci:

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.

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:

- 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

Poslovi i zadatci:

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.

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 praćenje ugovora i kontrolu

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 225. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- 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

Poslovi i zadatci:

Obavlja stručne i administrativne poslove vezano uz ugovaranje projekata i programa; obavlja poslove koji se odnose na pripremu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava; provodi i kontrolira financijsko praćenje projekata; provodi nadzor i kontrolu nad trošenjem sredstava potpora; sudjeluje u pripremi akata koji omogućuju provedbu i korištenje sredstava iz ESI fondova; poduzima korektivne mjere i povrate nenamjenski utrošenih sredstava; sudjeluje u aktivnostima praćenja provedbe i vrednovanja programa i projekata te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga; nadzire namjensko trošenje sredstava potpora; izrađuje procedure, dokumente i upute za uspješno praćenje provedbe projekata; prati propise vezane uz dodjelu potpora; izrađuje izvješća o realizaciji projekata; predlaže rješenja za unapređenje postupka provedbe projekata; izrađuje sva potrebna izvješća 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.

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:

- 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

Poslovi i zadatci:

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 napatke/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 nacrtu 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.

UPRAVA ZA ENERGETIKU

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

Služba za razvoj energetskih tržišta i energetske infrastrukturu

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 253. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja tehničkih znanosti (polje strojarstvo ili elektrotehnika) ili društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Poslovi i zadatci:

Koordinira izradu prijedloga zakona i propisa iz područja energetike, elektroenergetike radi usklađivanja s propisima Europske unije, prati i koordinira primjenu domaćih propisa i usklađenost s propisima Europske unije. Vodi prvostupanjske upravne postupke. Koordinira suradnju s tijelima državne uprave i drugim ustanovama. Prati usklađenost hrvatskog zakonodavstva sa zakonodavstvom Europske unije i potrebu restrukturiranja energetskih tvrtki radi usklađivanja sa zakonodavstvom Europske unije. Sudjeluje u pripremi materijala za sastanke s Europskom komisijom i po potrebi sudjeluje na sastancima. Vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Sektora. 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.

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:

- 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

Poslovi i zadatci:

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 energetskog 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.

UPRAVA ZA ENERGETIKU

Sektor za obnovljive izvore energije, energetske učinkovitost i nove tehnologije

Služba za obnovljive izvore energije

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj **266**. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

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

Poslovi i zadatci:

Vodi i sudjeluje u izradi i provedbi stratezijskih, razvojnih i programskih dokumenata, te analitičkih i stručnih podloga, iz područja biogoriva, sudjeluje u izradi, provedbi i tumačenju zakonskih i podzakonskih akata iz navedenih područja, vodi i sudjeluje u pripremi, izradi, provedbi i nadzoru primjene ekonomskih instrumenata (poticaji, potpore i sl.) u programima vezanim uz biogoriva, rukovodi ili sudjeluje u programima i projektima međunarodne i međuresorne suradnje na području biogoriva. Vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Sektora. 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.

UPRAVA ZA ENERGETIKU

Sektor za obnovljive izvore energije, energetske učinkovitost i nove tehnologije

Služba za energetske učinkovitost i nove tehnologije

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj **270**. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

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

Poslovi i zadatci:

Obavlja poslove Nacionalnog koordinacijskog tijela za energetske učinkovitost, vodi postupak davanja suglasnosti na planove energetske učinkovitosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te velikih gradova, vodi sustav za praćenje, mjerenje i verifikaciju ušteda energije, provodi postupak verifikacije ušteda energije, sudjeluje u svim radnjama vezanim za vođenje i ažuriranje registra energetske učinkovitosti, prati provedbu mjera za poboljšanje energetske učinkovitosti, na mrežnim stranicama objavljuje i redovito ažurira informacije o dostupnim ugovorima o energetskim uslugama, financijskim instrumentima, poticajima, financijskim potporama i zajmovima kojima se podupiru projekti u vezi s uslugama energetske učinkovitosti, popisu dostupnih pružatelja energetske usluga, provedbi Nacionalnog akcijskog plana energetske učinkovitosti i provedbi Akcijskog plana energetske učinkovitosti, načinu i sredstvima za uključivanje krajnjih kupaca tijekom uvođenja naprednih mjernih uređaja putem priopćenja o troškovno učinkovitim i lako ostvarivim promjenama u uporabi energije, informacije o mjerama za povećanje energetske učinkovitosti. Vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Sektora. 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.

UPRAVA ZA ENERGETIKU

Sektor za obnovljive izvore energije, energetske učinkovitost i nove tehnologije

Služba za energetske učinkovitost i nove tehnologije

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 271. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

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

Poslovi i zadatci:

Obavlja poslove Nacionalnog koordinacijskog tijela za alternativna goriva, pruža potporu provedbi politike alternativnih goriva, izrađuje i provodi sustav praćenja mjera za unapređenje infrastrukture alternativnih goriva, s ministarstvom nadležnim za promet priprema i prilagođava provedbu okvira mjera za razvoj tržišta alternativnih goriva, te prati njihovu provedbu u sklopu Nacionalnog akcijskog plana za energetske učinkovitost, osigurava sustavno planiranje za provedbu politike infrastrukture alternativnih goriva u Republici Hrvatskoj, priprema Izvješće o provedbi Nacionalnog okvira politike, na mrežnim stranicama objavljuje i redovito ažurira informacije vezane za infrastrukturu za alternativna goriva. Vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Sektora. 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.

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:

- 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

Poslovi i zadatci:

Obavlja najstroženije 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.

UPRAVA ZA ENERGETIKU

Sektor za naftno rudarstvo i geotermalne vode za energetske svrhe

Služba za geotermalne vode za energetske svrhe

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj **279**. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

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

Poslovi i zadatci:

Vodi upravne i stručne poslove koji se odnose na istraživanje i eksploataciju geotermalnih voda za energetske svrhe. Vodi upravne postupke izdavanja građevinskih i uporabnih dozvola za naftno-rudarske objekte i postrojenja za istraživanje i eksploataciju geotermalnih voda u energetske svrhe, te provodi tehničke preglede naftno-rudarskih objekata i postrojenja za istraživanje i eksploataciju ugljikovodika i geotermalnih voda za energetske svrhe, sudjeluje u vođenju evidencije o rezervama i pridobivenim količinama (eksploataciji) i izrađuje godišnje bilance rezervi za geotermalne vode za energetske svrhe. Sudjeluje u izradi prijedloga zakonske i podzakonske regulative iz područja geotermalnih voda. Vodi upravni postupak i rješava upravne stvari iz nadležnosti Sektora. 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.

UPRAVA ZA TRGOVINU I UNUTARNJE TRŽIŠTE

Sektor za zaštitu prava potrošača

Služba za unapređenje potrošačke politike

Odjel za potrošačko zakonodavstvo

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj **286**. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- 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

Poslovi i zadatci:

Obavlja složene poslove iz djelokruga Odjela; prati procese prilagodbe pravnog sustava Republike Hrvatske pravnoj stečevini Europske unije u području zaštite potrošača i sigurnosti proizvoda; izrađuje komparativne analize pravnih sustava koji uređuju područje zaštite potrošača drugih država; sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona, strategija i drugih akata iz djelokruga Odjela; izrađuje upute, pravna stajališta, objašnjenja i mišljenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odjela; daje mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacrtu prijedloga zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Odjela te nacrtu prijedloga zakona i drugih akata dostavljenih od tijela državne uprave; sudjeluje i prati poslove vezane za izradu analize i pripremu analitičkih podloga za praćenje stanja u području zaštite potrošača i sigurnosti proizvoda; sudjeluje u aktivnostima vezano uz izradu stajališta, izvješća i drugih dokumenata za tijela i institucije Europske unije i OECD-a iz djelokruga Odjela te sudjeluje u radu istih; surađuje s nadležnim tijelima u području zaštite potrošača i sigurnosti proizvoda; surađuje s tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave; surađuje s drugim središnjim tijelima državne uprave i ostalim tijelima javne vlasti. 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.

UPRAVA ZA POLITIKU JAVNE NABAVE

Sektor za provedbu politike javne nabave

Služba za nadzor

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj **342**. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- 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

Poslovi i zadatci:

Sudjeluje u pokretanju i provedbi upravnog nadzora nad provedbom zakona i provedbenih propisa; analizira dokumentaciju za nadmetanje, odluke, zapisnike, ponude, ugovore o javnoj nabavi, okvirne sporazume, obrazloženja ili očitovanja naručitelja, ostalu dokumentaciju i podatke povezane s pojedinom nabavom; izrađuje zapisnike o provedenom nadzoru i mišljenja o uočenim nepravilnostima te preporuke o načinu sprječavanja ili otklanjanja nepravilnosti; izrađuje prijedloge za pokretanje prekršajnog postupka pred nadležnim prekršajnim sudom; prikuplja, evidentira, obrađuje i analizira nepravilnosti temeljem provedenih upravnih nadzora te predlaže mjere za postizanje pravilne primjene zakona i provedbenih propisa; prati praksu Suda Europske unije i Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave; 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.

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:

- 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

Poslovi i zadatci:

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.

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:

- 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

Poslovi i zadatci:

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.

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 - 2 izvršitelja/ice (redni broj 366. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- 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 zadatci:

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 prioritetnih 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.

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 za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 1 izvršitelj/ica (redni broj 370. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- 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 zadatci:

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.

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 - 1 izvršitelj/ica (redni broj **393**. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- 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 zadatci:

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 nacrt 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.

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 istraživanja, razvoja i inovacija

- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 1 izvršitelj/ica (redni broj **401**. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- 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 zadatci:

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 istraživanja, razvoja i inovacija financiranih u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014. – 2020., Prioritetne osi 1, 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.

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:

- 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 zadatci:

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 procedura, 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.

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:

- 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 zadatci:

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.

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:

- 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 zadatci:

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 1 (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 prijevare u PT1; sudjeluje u ažuriranju Registra rizika, Akcijskog plana za ublažavanje rizika i Procjene izloženosti specifičnim rizicima prijevare; 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.

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:

- 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

Poslovi i zadatci:

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.

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:

- 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

Poslovi i zadatci:

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.

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:

- 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

Poslovi i zadatci:

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. Vrší kontrolu fakturirane skladišnine ulaznih faktura za uskladištene robe, provjerava ispravnost cijena s važećim Pravilnikom, parafira iste prije likvidacije. Vrší 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.

RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE
Sektor za kontrolu i popunu Balance
Služba za neprehrambene i industrijske proizvode

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

Stručni uvjeti:

- 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

Poslovi i zadatci:

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.

RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE
Sektor za kontrolu i popunu Balance
Služba za lijekove, sanitetski i potrošni medicinski materijal

- viši savjetnik - 2 izvršitelja/ice (redni broj **444**. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- 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

Poslovi i zadatci:

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. 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.

RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE

Sektor za financije i pravne poslove robnih zaliha

Služba za financije, proračun i računovodstvene poslove

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj **450**. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

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

Poslovi i zadatci:

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.

RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE

Sektor za financije i pravne poslove robnih zaliha

Služba za financije, proračun i računovodstvene poslove

- referent - 1 izvršitelj/ica (redni broj **453**. Pravilnika o unutarnjem redu)

Stručni uvjeti:

- razina 4.2. HKO-a ekonomske struke
- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine

Poslovi i zadatci:

Priprema dokumentaciju, vrši kontiranje te knjiženje dokumenata robnog knjigovodstva i knjigovodstva osnovnih sredstava i sitnog inventara. Redovno vrši usklađivanje stanja roba sa skladišnim evidencijama robe i računima financijskog knjigovodstva. Suraduje na poslovima vezanim za redovne popise roba u skladu s propisima. Vršiti knjiženja svih financijskih dokumenata. Vodi brigu i odgovoran je za ažurno vođenje salda-konti knjigovodstva. Redovno vrši usklađivanja stanja s financijskim knjigovodstvom, te usklađuje obveze i potraživanja s poslovnim partnerima. Vršiti obračun kamata. Vodi evidencije u knjigama ulaznih i izlaznih računa, te instrumenata osiguranja naplate (mjenica, zadužnica, garancija i dr.). Priprema i šalje na naplatu primljene instrumente osiguranja plaćanja (mjenice, zadužnice, garancije banaka). Obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima Ravnateljstva. Izrađuje statistička izvješća vezano za obračun plaća zaposlenika. Obavlja poslove fakturiranja prodane robe na temelju izdanih naloga. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ravnateljstva 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 s naznakom „Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo gospodarstva”.

