



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO POMORSTVA, PROMETA
I INFRASTRUKTURE

OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

JAVNI NATJEČAJ
OBJAVLJEN U NARODNIM NOVINAMA, BROJ 46 OD 17.04.2013.GODINE

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

I. UPRAVA ZA PROMETNU INFRASTRUKTURU

Sektor za fondove EU i međunarodnu suradnju
Služba za planiranje, programiranje i izvješćivanje

Odjel za programiranje

1) stručni savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Poslovi i zadaci:

- izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku,
- prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
- obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika,
- surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija,
- obavlja poslove izrade i izmjene Operativnih programa za fondove Europske unije vezanih za prometnu infrastrukturu,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za izvješćivanje, informiranje i evaluaciju

2) viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika,
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- obavlja pripremu informacije za javnost o projektima financiranima od strane Europske unije,
- obavlja poslove vezane uz evaluaciju Operativnog programa Promet,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

3) stručni suradnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Poslovi i zadaci:

- prikuplja i obrađuje informacije i podatke te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekata iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice vezanih za projekte sufinancirane iz EU fondova
- priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima
- prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s hrvatskog na engleski
- izrađuje brožčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku
- prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- u suradnji s glasnogovornikom provodi strategiju informiranja i odnosa s javnošću vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata sufinanciranih iz EU fondova
- izrađuje sadržaje za objavu na Internetskim (web) stranicama Ministarstva, daje odgovore i informacije na upite domaćih i inozemnih medija,
- u suradnji s glasnogovornikom organizira konferencije za novinare i druge događaje vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata nadležne ustrojstvene jedinice
- 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 u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

Služba za praćenje i provedbu projekata
Odjel za projekte projektiranja i projekte tehničke pomoći

4) viši stručni savjetnik - 2 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika,
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- obavlja poslove praćenja projekata projektiranja i tehničke pomoći u sklopu Operativnog programa Promet,
- obavlja poslove praćenja financijskih tokove vezanih za realizaciju projekata projektiranja tehničke pomoći
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za projekte građenja

5) viši stručni referent – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove vezane uz projekte iz djelokruga Odjela,
- izrađuje izvješća, analize i informacije iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u pripremi dopisa, mišljenja i očitovanja iz područja svoga rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Služba za financijsko upravljanje i potporu sustavu
Odjel za kontrolu i financijsko vođenje

6) viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice,

- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika,
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, koordinira poslove financijskog upravljanja i kontrole
- obavlja izradu financijskih planova,
- obavlja poslove financijske kontrole
- obavlja i druge poslove po iz djelokruga Odjela.

7) stručni suradnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Poslovi i zadaci:

- prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- izrađuje bročane, tabelarne i grafičke preglede podataka,
- 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 u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija,
- obavlja izradu financijskih planova,
- obavlja poslove financijske kontrole,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za potporu sustavu

8) viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika,
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, koordinira poslove financijskog upravljanja i kontrole
- obavlja izradu financijskih planova,
- obavlja poslove financijske kontrole
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

9) viši stručni referent – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove za potporu sustavu iz djelokruga Odjela,
- vodi poslove iz područja upravljanja ljudskim potencijalima na razini Sektora,
- vodi brigu o edukaciji djelatnika Sektora, kao i o edukaciji djelatnika korisničkih institucija,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Podaci o plaći radnog mjesta:

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta utvrđen je temeljem Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, 37/2001, 38/2001 – ispravak, 71/2001, 89/2001, 112/2001, 7/2002 – ispravak, 17/2003, 197/2003, 21/2004, 25/2004 – ispravak, 66/2005, 131/2005, 11/2007, 47/2007, 109/2007, 58/2008, 32/2009, 140/2009, 21/2010, 38/2010, 77/2010, 113/2010, 22/2011, 142/2011, 31/2012, 49/2012, 60/2012, 78/2012, 82/2012, 100/2012, 124/2012, 140/2012, 16/2013 i 26/13).

NAČIN TESTIRANJA, PODRUČJA TESTIRANJA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE BIT ĆE OBJAVLJENO NA WEB STRANICI MINISTARSTVA WWW.MPPI.HR.

MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA BIT ĆE OBJAVLJENO NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB STRANICI MINISTARSTVA WWW.MPPI.HR.