

**REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO POMORSTVA, PROMETA
I INFRASTRUKTURE**

OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI RADNIH MJESTA

JAVNI NATJEČAJ

OBJAVLJEN U NARODNIM NOVINAMA, BROJ 76 OD 21. lipnja 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. viši stručni savjetnik - 2 izvršitelja 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 izrade i izmjene Operativnih programa za fondove Europske unije vezanih za prometnu infrastrukturu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

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

2. viši stručni savjetnik - 2 izvršitelja 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.

Odjel za potporu sustavu

3. informatički referent – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Poslovi i zadaci:

- obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom,
- izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju,
- organizira i provodi čuvanje elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- vrši održavanje i čuvanje osnovnih računalnih i mrežnih operacijskih sustava u Sektoru,
- daje stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa u Sektoru,
- vrši održavanje i upravljanje sustavom baza podataka prema dobivenim uputama,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

II. GLAVNO TAJNIŠTVO

SEKTOR ZA JAVNU NABAVU, INFORMATIKU, KOMUNIKACIJE I INFORMACIJSKU SIGURNOSTI

Služba za informatiku, komunikacije i informacijsku sigurnost
Odjel za komunikacije

4. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove vezane za područje rada računalne mreže i mrežnih uređaja,
- brine o čuvanju i ažuriranju postojeće dokumentacije i sudjeluje u izradi i doradi nove dokumentacije,
- sudjeluje u izradi prijedloga za poboljšanje i izgradnju novih projektnih rješenja,

- sudjeluje u postupcima nabave telekomunikacijske opreme,
- obavlja ostale poslove iz djelokruga Odjela.

PODACI O PLAĆI

Koeficijent složenosti poslova radnih 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, 25/13 i 52/13).

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).