



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
Ured za udruge

OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI RADNIH MJESTA

1. Opis poslova službeničkih radnih mjesta

1. Viši/a stručni/a savjetnik/ca – 2 (dva/dvije) izvršitelja/ice, na određeno vrijeme, radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice, uz obvezni probni rad u trajanju od dva (2) mjeseca u Odjelu za provedbu programa Europske unije i međunarodnu suradnju

Opis poslova i zadaća:

- sudjeluje u aktivnostima koordinacije projektnog ciklusa za projekte i programe za sektor civilnoga društva koji se financiraju iz pretpristupnih i strukturnih fondova Europske unije, kao i u aktivnostima vezanima uz koordinaciju međunarodnih i domaćih te javnih i privatnih davatelja financijskih sredstava za projekte i programe udruga i drugih organizacija civilnoga društva, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela,
- 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 voditelja Odjela;
- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije i obavlja složene poslove vezane uz provedbu programa i projekata financiranih iz sredstava Europske unije za sektor civilnog društva;
- priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u 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;
- 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, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.

2. Viši/a stručni/a savjetnik/ca – 1 (jedan/na) izvršitelj/ica, na određeno vrijeme, radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice, uz obvezni probni rad u trajanju od dva (2) mjeseca u Odjelu za financijsko upravljanje i osiguranje kvalitete

Opis poslova i zadaća:

- obavlja složene poslove vezane uz financijsko upravljanje pri provođenju projekata i programa za sektor civilnoga društva koji se financiraju iz pretpristupnih, strukturnih i ostalih fondova Europske unije iz djelokruga Ureda;
- sudjeluje u financijskom planiranju ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, nabavi usluga, roba i radova;
- sudjeluje u poslovima vrednovanja i ugovaranja projekata financiranih iz Europskog socijalnog fonda
- obavlja poslove vezane za financijsko ovjeravanje troškova pristiglih na naplatu, vodeći računa da su isti učinjeni u skladu s relevantnim pravilima, da je roba dostavljena i usluge izvršene sukladno relevantnoj odluci, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela;
- analizira podatke te priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku o provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela,
- 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 Odjela;
- 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 voditelja Odjela;
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije;
- službenicima nadležnih tijela Europske komisije;
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.

2. Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta državnog službenika, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Koeficijent složenosti poslova radnih mjesta iz Oglasa za službeničko radno mjesto pod rednim brojem 1. i 2. , utvrđen je u članku 26.a stavku 1. podstavku b) točki 1. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi ("Narodne novine", broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 07/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12,

82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 02/14, 94/14, 140/14, 151/14,
76/15, 100/15, 71/18, 73/19 i 63/21).

**URED ZA UDRUGE
VLADE REPUBLIKE HRVATSKE**