



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZDRAVSTVA

KLASA: 112-07/21-02/04
URBROJ: 534-02-1-1/2-21-1
Zagreb, 24. veljače 2021.

Ministarstvo zdravstva sukladno člancima 76., 76.a. i 78. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17, 70/19 i 98/19) objavljuje

**POZIV
ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U MINISTARSTVO
ZDRAVSTVA**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pozivu odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

**SAMOSTALNI SEKTOR ZA FONDOVE EUROPSKE UNIJE I MEĐUNARODNE
PROJEKTE U ZDRAVSTVU**

Služba za fondove Europske unije

Odjel za programiranje, koordinaciju i vrednovanje programa i projekata Europske unije

1. Stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red. br. Sist. 206.)

Stručni uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist humanističke, pravne, ekonomske ili druge društvene struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- položen državni ispit
- 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 minimalno programe vezane uz pripremu dokumentacije za pozive na dostavu projektnih prijedloga, koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta



Opis poslova:

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; izrađuje hodogram aktivnosti projekata; priprema nacрте izvješća i akata na hrvatskom i engleskom jeziku u provedbi programa i projekata; sudjeluje u organizaciji sastanaka i vodi bilješke sa sastanaka; zamjenjuje osobu odgovornu za upravljanje nepravilnostima za projekte u sklopu pretpripravnog programa i Prijelaznog instrumenta; prijavljuje rizike, osigurava relevantne informacije dostupnima u svrhu osiguravanja revizijskog traga; sudjeluje u pripremi baze projekata u suradnji s relevantnim korisničkim institucijama; u okviru redovitih aktivnosti informira potencijalne prijavitelje o mogućnostima korištenja sredstava ESI fondova; sudjeluje u mreži koordinatora za državne potpore za ESI fondove, priprema bazu projekata, sudjeluje u utvrđivanju vremenskog plana za projekte, sudjeluje u pripremi dokumentacije poziva za dostavu projektnih prijedloga, sudjeluje u radu odbora za ocjenjivanje, odgovorna je osoba za vidljivost projekata u sklopu ESI fondova, surađuje i sudjeluje u pripremi nacрта kriterija za odabir projekata odgovarajuće prioritetne osi, sudjeluje u izradi i modifikaciji metodologije kriterija za odabir projekata; sudjeluje u pripremi uputa za prijavitelje, priprema interne procedure, redovito pohađa relevantne edukacije sukladno planu izobrazbe, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima u provedbi relevantnog Operativnog programa (Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, Tijelom za ovjeravanje, Posredničkim tijelom razine 2.), prijavljuje rizike, sudjeluje u procesima sprječavanja nepravilnostima i prijevara, obavlja druge poslove u okviru svog djelokruga kao i na temelju imenovanja vezanim za procedure te druge poslove po nalogu voditelja odjela.

2. Stručni suradnik – 1 izvršitelj (red. br. Sist. 207.)

Stručni uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist humanističke, pravne, ekonomske ili druge društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- položen državni ispit
- 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 minimalno programe vezane uz pripremu dokumentacije za pozive na dostavu projektnih prijedloga, koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta

Opis poslova:

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; izrađuje hodogram aktivnosti projekata; priprema nacрте izvješća i akata na hrvatskom i engleskom jeziku u provedbi programa i projekata; sudjeluje u organizaciji sastanaka i vodi bilješke sa sastanaka; zamjenjuje osobu odgovornu za upravljanje nepravilnostima za projekte u sklopu pretpripravnog programa i Prijelaznog instrumenta; prijavljuje rizike, osigurava relevantne informacije dostupnima u svrhu osiguravanja revizijskog traga; sudjeluje u pripremi baze projekata u suradnji s relevantnim korisničkim institucijama; u okviru redovitih aktivnosti informira potencijalne prijavitelje o mogućnostima korištenja sredstava ESI fondova; sudjeluje u mreži koordinatora za državne potpore za ESI fondove, priprema bazu projekata, sudjeluje u utvrđivanju vremenskog plana za projekte, sudjeluje u pripremi dokumentacije poziva za dostavu projektnih prijedloga, sudjeluje u radu odbora za ocjenjivanje, odgovorna je osoba za vidljivost projekata u sklopu ESI fondova, surađuje i sudjeluje u pripremi nacрта kriterija za odabir projekata odgovarajuće prioritetne osi, sudjeluje u izradi i modifikaciji metodologije kriterija za odabir projekata; sudjeluje u pripremi uputa za prijavitelje, priprema interne procedure, prijavljuje rizike na razini prioritetnih osi, redovito pohađa relevantne edukacije sukladno planu izobrazbe, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima u provedbi relevantnog Operativnog programa (Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, Tijelom za ovjeravanje, Posredničkim tijelom razine 2.), prijavljuje rizike, sudjeluje u procesima sprječavanja nepravilnostima i prijevara, obavlja druge poslove u okviru svog djelokruga kao i na temelju imenovanja vezanim za procedure te druge poslove po nalogu voditelja odjela.

Odjel za pripremu, odabir, provedbu i praćenje projekata Europske unije

3. Viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red. br. Sist. 209.)

Stručni uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist humanističke, pravne, ekonomske ili druge društvene struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije
- znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- položen državni ispit
- 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 minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, praćenje provedbe i ovjeravanje, koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta

Opis poslova:

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, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja ESI fondovima 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 najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela i to poslove: proučavanja, analiziranja dokumentacije, praćenja provedbe projekata uz nadzor i specifične upute voditelja odjela; izrađuje složena izvješća i akte na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga rada odjela; priprema i prati proračune programa i projekata iz instrumenata pretprijetne pomoći IPA, Prijelaznog instrumenta, ESI fondova i drugih međunarodnih izvora u dijelu sektorske nadležnosti; sudjeluje u pripremi plana nabave, sudjeluje u mreži koordinatora za javnu nabavu za ESI fondove, sudjeluje u planiranju alokacijama sredstava Europske unije i nacionalnih izvora, sudjeluje u osiguravanju nacionalnog sufinanciranja projekata, sudjeluje u osiguravanju ukupnosti plaćanja, sudjeluje u utvrđivanju vremenskog plana za projekte, surađuje s vanjskim evaluatorima, daje podršku u provedbi projekata (Tehničke pomoći), surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima u provedbi projekata i programa (voditeljima projekta, stručnim timovima, Posredničkim tijelom razine 2, krajnjim korisnicima), priprema plan financijskog upravljanja specifičnog za relevantni Operativni program, plan obveze, priprema godišnje i završno Izvješće o provedbi, priprema interne procedure, prijavljuje rizike, sudjeluje u procesima sprječavanja nepravilnostima i prijevara, priprema tijelu odgovornom za plaćanje zahtjev za prijenos javnih sredstava korisniku, surađuje sa državnim službenicima u Ministarstvu i izvan njega radi prikupljanja i razmjene informacija; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima u provedbi relevantnog Operativnog programa, priprema izvješća za sektorski nadzorni pododbor; upisuje podatke u Izvještajni sustav (MIS), sudjeluje na mjesečnim sastancima sa svim relevantnim dionicima uključenim u provedbu projekata s ciljem praćenja rokova i kvalitete provedbe; prati provedbu postupaka; vodi evidenciju o iznimkama; redovito pohađa relevantne edukacije sukladno planu izobrazbe, obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela.

4. Stručni suradnik – 1 izvršitelj (red. br. Sist. 211.)

Stručni uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist humanističke, pravne, ekonomske ili druge društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- napredno znanje rada na osobnom računalu

- položen državni ispit
- 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 minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, praćenje provedbe i ovjeravanje, koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta

Opis poslova:

Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice; izrađuje brođane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog na hrvatski; priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima; 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; priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za programiranje, pripremu, praćenje provedbe projekata financiranih iz pretpripravnog programa IPA, Prijelaznog instrumenta, ESI fondova; obavlja druge, manje složene poslove iz djelokruga rada odjela uz redoviti nadzor i upute voditelja odjela; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanak, vodi bilješke na sastanku; prati revizorska izvješća te vodi evidenciju; prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga rada odjela; izrađuje brođane, tabelarne i grafičke preglede podataka na hrvatskom i engleskom jeziku; priprema godišnje i završno Izvješće o provedbi, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima u provedbi projekata i programa (voditeljima projekta, stručnim timovima, Posredničkim tijelom razine 2, krajnjim korisnicima); sudjeluje u utvrđivanju vremenskog plana za projekte, objavljuje pozive za dostavu projektnih prijedloga, daje podršku u provedbi projekata (Tehničke pomoći), sudjeluje u postupku ocjenjivanja za bazu projekata, suradnja s krajnjim korisnicima, sudjeluje u pripremi internih procedura, upisuje podatke u Izvještajni sustav (MIS), sudjeluje u pripremi zahtjeva za prijenos javnih sredstava korisniku, surađuje sa državnim službenicima u Ministarstvu i izvan njega radi prikupljanja i razmjene informacija; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima u provedbi relevantnog Operativnog programa; redovito pohađa relevantne edukacije sukladno planu izobrazbe, prijavljuje rizike, sudjeluje u procesima sprječavanja nepravilnostima i prijevarama, obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnoj stranici Ministarstva zdravstva i Ministarstva pravosuđa i uprave.

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

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti:

- životopis;
- dokaz o odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (preslika diplome);
- dokaz o radnom iskustvu (elektronički zapis o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, potvrdu poslodavca o radnom

- iskustvu na odgovarajućim poslovima, rješenje o rasporedu, ugovor o radu ili drugi dokaz iz kojeg je vidljivo na kojim poslovima je kandidat radio);
- presliku svjedodžbe o položenom državnom ispitu, odnosno državnom stručnom ispitu, odnosno uvjerenje/svjedodžbu o položenom pravosudnom ispitu.

Napomena: iz priloženih dokaza mora biti vidljivo da je kandidat radio na odgovarajućim poslovima odnosno u stručnoj spremi i struci koja je 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 putem elektroničke pošte na adresu ljudski.potencijali@miz.hr s naznakom: „Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo zdravstva“.


MINISTAR
izv. prof. dr. sc. Vili Beroš, dr. med.

DOSTAVITI:

1. Ministarstvu pravosuđa i uprave putem adrese elektroničke pošte: zaposljavanje@uprava.hr
2. Objavom na mrežnoj stranici Ministarstva zdravstva
3. Pismohrani, ovdje