



REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO GOSPODARSTVA I ODRŽIVOG RAZVOJA

10000 Zagreb, Radnička cesta 80
Tel: 01/ 3717 111 fax: 01/ 3717 149

KLASA: 112-01/22-01/12
URBROJ: 517-02-1-1-1-22-4
Zagreb, 19. travnja 2022.

Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja sukladno članku 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, 49/12 – pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19) i Pravilniku o unutarnjem redu Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-20-5 od 16. listopada 2020. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-21-9 od 26. siječnja 2021. godine i KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-21-13 od 16. srpnja 2021. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik o unutarnjem redu) objavljuje

POZIV

za iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja

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

1. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE Sektor za EU fondove

Služba za projekte iz područja prirode, energetike i klime i tehničku pomoć Odjel za EU projekte iz područja klime i energetike

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 472. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij 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
- 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 računalu
- položen državni ispit II razine
- 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 sustav upravljanja i korištenja strukturnih instrumenata, izradu, praćenje i izvještavanje o napretku provedbe operativnih programa, planiranje i odabir projekata, upravljanje nepravilnostima

Poslovi i zadaci:

Obavlja najstroženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjela. Za Operativni program Konkurentnost i kohezija 2014-2020. obavlja funkcije Posredničkog tijela razine 1 za prioritete ulaganja koji se odnose na promicanje energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije i klimatske promjene. Za navedene prioritete ulaganja, u suradnji sa sektorski nadležnim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i Posredničkim tijelom razine 2, planira i priprema operacije koje se namjeravaju financirati, pruža podršku korisnicima u pripremi strateških projekata i prati napredak pripreme projekata, priprema kriterije i eventualne izmjene kriterija za odabir projekata, te priprema dokumentaciju poziva, objavljuje pozive za dostavu projektnih prijedloga i sudjeluje u postupku odabira bespovratnih sredstava. Obavlja i poslove praćenja provedbu projekata i priprema izvješća o pripremi i provedbi projekata, te izvješća o ispunjenju pokazatelja rezultata i neposrednih rezultata, sudjeluje u pripremi Državnog proračuna, upravlja rizicima te provodi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te predlaže mjere za suzbijanje prijevara, sudjeluje u aktivnostima promidžbe i vidljivosti te zatvaranja operativnog programa, prikuplja, unosi, pohranjuje i razvrstava podatke u elektroničkom sustavu operativnog programa, izrađuje priručnike o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu te osigurava čuvanje dokumenata i evidencije o provedbi funkcija. Redovno surađuje s korisnicima, drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, Upravljačkim tijelom, Posredničkim tijelom razine 2 i Koordinacijskim tijelom. Sudjeluje u pripremi podataka za potrebe revizije u nadležnosti Odjela, priprema očitovanja na nacrtu prijedloga zakonskih i podzakonskih akata ostalih tijela državne uprave u okviru djelokruga Odjela. Sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala i bilješki sa sastanaka. Obavlja i druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i predlaganje inovativnih rješenja problema vezanih uz provedbu procedura Upravljačkog tijela/ Posredničkog tijela razine 1 za navedene prioritete ulaganja. Za novo programsko razdoblje, obavlja poslove programiranja u okviru nadležnosti Odjela. Prati domaće i propise Europske unije relevantne za provedbu strukturnih instrumenata/ESI fondova; priprema nacrtu izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, 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; vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku iz djelokruga Odjela. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. 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.

2. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE

Sektor za projekte iz područja vodnoga gospodarstva

Služba za pripremu projekata iz područja vodnoga gospodarstva

Odjel za odobravanje projekata

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 490. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih (polje pravo ili ekonomija), interdisciplinarnih (polje projektni menadžment), tehničkih (polje građevinarstvo ili strojarstvo ili elektrotehnika), prirodnih (polje kemija ili biologija) ili biotehničkih znanosti (polje agronomija ili biotehnologija ili prehrambena tehnologija)
- najmanje četiri 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 računalu
- položen državni ispit II razine

- 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 koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta a osobito u područjima upravljanja projektnim ciklusom te planiranja i odabira projekata

Poslovi i zadaci:

Koordinira i obavlja poslove vezane za: organiziranje prihvatanja prijedloga projekata za koje se traži financiranje iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih financijskih izvora iz područja vodnoga gospodarstva; proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe i vrednovanje programa i projekata; sudjelovanje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; sudjeluje u pripremi akata koji su ex-ante preduvjet za korištenje ESI fondova; utvrđuje mjere za provedbu prioriteta iz Operativnog programa Konkurentnost i kohezija; priprema programske dodatke i programe potpora; doprinosi u rješavanju po prigovorima u postupku odabira i provedbe operacija iz Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ 2014-2020; upravlja rizicima na razini prioriteta, sudjeluje u provedbi mjera upravljanja rizicima, provodi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te predlaže mjere za suzbijanje prijevara, uzimajući u obzir utvrđene rizike, korektivne mjere i povrate nepropisno naplaćenih iznosa s kamatama; sudjeluje u radu mreže za informiranje i komunikaciju prikupljanjem podataka, unosi odgovarajuće podatke u integrirani sustav upravljanja informacijama (MIS) odnosno sustav eFondovi; sudjeluje u aktivnostima zatvaranja OPKK-a; obavljanje pregleda dostavljenih projektnih prijedloga i davanje ocjene o njima u smislu njihove usklađenosti s planskim dokumentima upravljanja vodama i strategijom i programima investiranja odnosno o kvaliteti projekata i njihovoj pogodnosti za sufinanciranje iz sredstava fondova Europske unije; suradnju s Hrvatskim vodama u aktivnostima na pripremi i kontroli međunarodno financiranih/sufinanciranih projekata iz sredstava fondova Europske unije ili drugih međunarodnih izvora; obavljanje poslova vezanih uz pripremu i prijavu projekata; surađuje sa stručnjacima JASPERS-a i sudjeluje u praćenju utjecaja JASPERS-a u pripremi projekata; sudjelovanje u izradi metodologije odabira i sudjelovanje u postupku dodjele bespovratnih sredstava, osigurava da je odobreni projekt u sklopu relevantnog fonda ili više njih; sudjelovanje u izradi uputa za prijavitelje, odnosno u postupku dodjele; obavljanje poslova vezanih uz prijavu projekata i proceduru odobravanja projekata; osiguranje sredstava potrebnih za financiranje, sufinanciranje projekata i priprema odluku o financiranju projekata te sudjeluje u izradi ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava; izrađuje godišnje planove rada i izvješća; u obavljanju opisanih poslova surađuje s Upravom vodnoga gospodarstva i zaštite mora. 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.

3. 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 poticanja istraživanja, razvoja i inovacija

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 502. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij 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
- dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije
- izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti
- napredno znanje rada na računalu
- položen državni ispit II razine

- 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

Poslovi i zadaci:

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 službi 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 službe; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku o provedbi programa iz djelokruga službe; analizira podatke iz djelokruga službe; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; sudjeluje u pripremi i planiranju akata strateškog planiranja, godišnjih i višegodišnjih programskih dokumenata namijenjenih jačanju konkurentnosti hrvatskog gospodarstva, uključujući programske dokumente u okviru Prioritetnih osi 1 i 3 Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014.-2020., kao i instrumente Nove generacije React - EU i VFO u okviru cilja politike „Pametnija Europa“ promicanjem inovativne i pametne gospodarske preobrazbe a koji se odnose na poticanje istraživanja, razvoja i inovacija, surađuje sa stručnim upravama ministarstva i ostalim institucijama, u cilju provedbe programa i projekata sufinanciranih sredstvima ESI 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 za korištenje ESI fondova za rast i radna mjesta i operativnih programa usmjerenih istraživanju, razvoju i inovacijama; sudjeluje u pripremi koordinacije za izradu strategije pametne specijalizacije te prati ispunjavanje uvjeta koji omogućuju provedbu (enabling conditions); obavlja poslove vezane uz pripremu kriterija i metodologija za odabir operacija i kriterija za odabir projekata Operativnog programa te je zadužen za pripremu i provedbu programa dodjele državnih potpora i potpora male vrijednosti. U navedenim poslovima surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva zaduženim za poticanje istraživanja, razvoja i inovacija u gospodarstvu, poduzetništvu i obrtu; obavlja poslove vezane uz osiguranje sukladnosti odabranih operacija s odabranim fondom ili više njih i kategorijama intervencije; utvrđuje mjere, uvjete i planove za provedbu prioritetnih osi Operativnog programa; u suradnji sa Službom za praćenje i evaluaciju programa priprema fizičke pokazatelje i metodologiju praćenja ostvarenja fizičkih pokazatelja Operativnog programa; priprema i objavljuje pozive na dostavu projektnih prijedloga u okviru Prioritetnih osi 1 i 3 Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014. - 2020., koji se odnose na poticanje istraživanja, razvoja i inovacija, kao i na instrumente Nove generacije React - EU i VFO u okviru cilja politike „Pametnija Europa“ promicanjem inovativne i pametne gospodarske preobrazbe; organizira i provodi radionice za prijavitelje i objavljuje odgovore na pitanja u svezi s objavljenim pozivima iz svoga djelokruga te obavlja i druge poslove koji se odnose na koordinaciju rada s ostalim službama i tijelima nadležnim za postupke dodjele bespovratnih sredstava i ugovaranje; sudjeluje u pripremi priručnika o internim procedurama za provedbu svojih funkcija, čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija i brine o odgovarajućem revizijskom tragu; obavlja stručne, administrativne i upravno-pravne poslove koji se odnose na pripremu i planiranje godišnjih i višegodišnjih planova i programa rada; prati stanje potreba za unaprjeđenje razvoja okruženja usmjerenog istraživanju, razvoju i inovacijama te druge poslove iz svoga djelokruga; 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 ESI 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; obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za pripremu i provedbu projekata iz ESI fondova 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 ESI 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.

4. 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 stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 508. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij 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
- 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 računalu
- položen državni ispit II razine
- 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

Poslovi i zadaci:

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 operativnih programa u okviru nadležnosti PT1 u skladu s godišnjim i višegodišnjim ciljanim vrijednostima u svrhu učinkovitog korištenja sredstava i izbjegavanja automatskog opoziva sredstava (N+3), uključujući pripremu državnog proračuna za projekte iz nadležnosti PT1, 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 te u kontinuiranoj koordinaciji s ustrojstvenom jedinicom nadležnom za plaćanje i povrate vodi evidencije o iznosima koji trebaju biti ili su vraćeni; sudjeluje u aktivnostima zatvaranja operativnih programa. U okviru svoga djelokruga unosi odgovarajuće podatke u integrirani sustav upravljanja informacijama (MIS) i e-fondovi, 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 ESI 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.

5. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE
Sektor za pripremu, praćenje i financijsko upravljanje programima u gospodarstvu
Služba za praćenje i evaluaciju programa
Odjel za praćenje programa

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 514. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij 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
- dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije
- izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti
- napredno znanje rada na računalu
- položen državni ispit II razine
- 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

Poslovi i zadaci:

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 provedbi vrednovanja na razini operativnih programa u skladu s planovima vrednovanja, zakonodavstvom i zahtjevima Republike Hrvatske i Europske unije; priprema kvartalna, godišnja i završna izvješća, prikuplja informacije za potrebe nadzora provedbe operacija i relevantnih tematskih ciljeva te analizira izvršenje i učinkovitost mjera/prioriteta; priprema fizičke pokazatelje i metodologiju praćenja ostvarenja fizičkih pokazatelja operativnog programa; unosi odgovarajuće podatke u MIS; prati utvrđene mjere, uvjete i planove provedbe prioriteta osi operativnih programa; prati ostvarenje financijskih pokazatelja relevantnih prioriteta osi operativnog programa i priprema izvještaje o ostvarenju pokazatelja, kao i dokumente za odbor za praćenje programa i ostala tijela; 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 ESI 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; obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za pripremu i provedbu projekata iz ESI fondova; 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 ESI 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.

6. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE
Sektor za dodjelu potpora i provedbu projekata u gospodarstvu
Služba za dodjelu potpora
Odjel za dodjelu potpora u području poduzetništva

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 527. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri 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
- napredno znanje rada na računalu
- položen državni ispit II razine
- 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

Poslovi i zadaci:

Obavlja stručne i upravno-pravne poslove koji se odnose na pripremu i 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 izradi procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranim iz ESI fondova iz djelokruga Odjela; priprema složenije nacрте izvješća i akata na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; analizira podatke iz djelokruga Odjela; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja poslove vrednovanja projektnih prijava sufinanciranih sredstvima iz ESI fondova u okviru Prioritetne osi 3. Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014.-2020. kao i ostalih instrumenata u okviru cilja politike "Pametnija Europa" usmjerenih na razvoj i rast malih i srednjih poduzetnika i omogućavanje povoljnog okruženja za poduzetništvo; priprema pojašnjenja prijaviteljima; priprema očitovanja na prigovore prijavitelja; unosi odgovarajuće podatke u integrirani sustav upravljanja informacijama (eFondovi) te unosi dodjeljene potpore u Registar potpora; 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 ESI fondova te osigurava odgovarajući revizijski trag za poslove u svojoj nadležnosti; redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije; obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za pripremu i provedbu projekata iz ESI 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.

7. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE

Služba za podršku provedbi delegiranih funkcija

Odjel za horizontalna pitanja

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 546. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje jedna godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno 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 računalu

- položen državni ispit II razine
- 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 upravljanje ljudskim potencijalima, upravljanje rizicima, nepravilnosti i prijevare, kontrolu delegiranih funkcija i revizije te komunikaciju, informiranje i vidljivost

Poslovi i zadaci:

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

8. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE **Služba za EU politiku teritorijalne suradnje i makroregionalnog razvoja**

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 548. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Obavlja stručne i upravno-pravne poslove koji se odnose na provedbu godišnjih i višegodišnjih planova i programa rada; predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova u službi; 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 službe; analizira podatke iz djelokruga službe; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; 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 dovoljan broj pokrenutih projekata za uspješnu apsorpciju EU fondova i programa Europske teritorijalne suradnje (ETS), koji uključuju prekograničnu, transnacionalnu i međuregionalnu suradnju; priprema podloge i daje mišljenja iz svoga djelokruga nadležnosti temeljem obavijesti o namjeri sudjelovanja gospodarskih dionika u Europskoj grupaciji za teritorijalnu suradnju (EGTS); sudjeluje u radu tijela zaduženih za koordinaciju sudjelovanja Republike Hrvatske u ETS programima te makro regionalnim strategijama; podržava provedbu europskih makro strategija (EUSDR, EUSAIR, ALPE ADRIA); sudjeluje u pripremi i provedbi projekata financiranih ETS programima u kojima služba sudjeluje kao korisnik; pomaže rad Koordinatora i voditelja projekta u provedbi 8. Prioritetnog područja EUSDR koje se odnosi na »Podršku razvoju konkurentnosti gospodarstva« te sudjeluje na sastancima 1. Upravljačkog stupa EUSAIR; prati međunarodne propise iz svog djelokruga, organizira seminare i edukacije potrebne za provedbu programa i projekata; čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema te savjetovanje unutar i izvan tijela; 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; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. 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.

9. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE

Služba za europske poslove

Odjel za programe EU

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 556. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost. Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz programe Unije iz nadležnosti Ministarstva. Prati Europski semestar i inicijativu ozelenjivanja europskog semestra, priprema materijale za Koordinatora za Europski semestar, sudjeluje u koordiniranju izradu, praćenju i izvještavanju o provedbi mjera Nacionalnog programa reforme iz nadležnosti Ministarstva. Komunicira s Europskom komisijom vezano za izradu Pregleda stanja u okolišu (EIR). Obavlja poslove i zadatke nacionalne kontakt točke za program LIFE. Pruža informacije o tematskim prioritetima, generalnim pravilima i natječajnim uvjetima potencijalnim prijaviteljima projekata na program LIFE. Sudjeluje u organizaciji seminara i radionica o programu LIFE i drugih događanja s ciljem promocije programa. Obavlja poslove vezane uz koordinaciju i podršku za praćenje i izvještavanje o održivosti projektnih rezultata IPA projekta (IPA I komponenta, IPA fleksibilni instrument (IPA FFRAC) te Prijelazni instrument (TF)) iz nadležnosti Ministarstva. Sudjeluje u priprema materijale za Voditelja programa i komunicira sa Središnjom agencijom za financiranje i ugovaranje, Ministarstvom financija te Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije. Prati programe prekogranične suradnje i EU makroregionalne strategije; Obavlja poslove resorne kontakt točke za instrumente TAIEX i twinning. Koordinira uključivanje Ministarstva i davanje podrške na projektima koje treće strane prijavljuju na programe Unije. Prati programe Unije iz kojih je moguće financirati projekte s temama iz nadležnosti Ministarstva. Prati rad tematskih upravljačkih skupina EUSAIR-a u kojima sudjeluje Ministarstvo te priprema potrebne materijale za

sastanke i priprema izvješća. Obavlja poslove središnje kontakt točke za programe Europske komisije kojima se jača regionalna suradnja i pomaže razmjena iskustva i informacija prema zemljama u regiji vezano uz preuzimanje i provedbu EU *acquis*-a iz nadležnosti Ministarstva te koordinira aktivnosti uključenih resornih tijela. Sudjeluje u planiranju proračuna Ministarstva. 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.

10. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE

Služba za međunarodne poslove

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 561. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Obavlja složene poslove vezane za aktivnosti suradnje na područjima iz nadležnosti Ministarstva na međunarodnoj i regionalnoj razini; održava bazu podataka međunarodnih akata; prati i sudjeluje u provedbi međunarodnih obveza, ugovora i sporazuma iz nadležnosti Ministarstva i sudjeluje u izradi stručnih podloga, stajališta i izjava Republike Hrvatske za međunarodne sastanke, obavlja stručne i tehničke poslove pripreme nacrtu prijedloga zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz nadležnosti Ministarstva koje sklapa Republika Hrvatska, vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku iz djelokruga Službe. Sudjeluje u radu tijela međunarodnih organizacija, posebice Programa Ujedinjenih naroda za okoliš (UNEP) kao i radnih skupina za međunarodna okolišna pitanja unutar Vijeća EU. Prikuplja podatke od ostalih ustrojstvenih jedinica Ministarstva i vodi evidenciju međunarodnih aktivnosti. Suraduje s drugim tijelima državne uprave i institucijama u vezi s pripremama za sastanke, konferencije i druge međunarodne aktivnosti. 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. Koordinira suradnju s regionalnim organizacijama i inicijativama, koordinira i sudjeluje u radu međudržavnih komisija. Sudjeluje u organizaciji međudržavnih posjeta, sastanaka, priprema podloge i zaključke o sudjelovanju osoba u radu u međudržavnim komisijama, koordinira i izvješćuje o aktivnostima pružanja međunarodne razvojne suradnje; koordinira i sudjeluje u suradnji s međunarodnim organizacijama i financijskim ustanovama u RH; sudjeluje na poslovima tehničke suradnje s drugim državama, organizacije radionica i seminara. 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.

11. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE

Služba za međunarodne poslove

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 562. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit II razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

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. Koordinira pripremu i prati provedbu međunarodnih projekata; suraduje s diplomatskim predstavništvima drugih država u RH i misijama i predstavništvima RH u svijetu; sudjeluje u radu međunarodnih i regionalnih inicijativa, koordinira aktivnosti Programa Ujedinjenih naroda za okoliš (UNEP) te aktivno sudjeluje u radu radnih skupina za međunarodna okolišna pitanja unutar Vijeća EU. 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.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja.

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti:

- životopis,
- dokaz o stručnoj spremi (presliku svjedodžbe),
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika odnosno ugovora o radu,
- svjedodžbu o položenom državnom ispitu,
- dokaz o radnom iskustvu u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (elektronički zapis ili potvrdu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje).

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@mingor.hr



