



REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO GOSPODARSTVA I ODRŽIVOG RAZVOJA

KLASA: 112-01/24-01/5

URBROJ: 517-02-1-1-24-5

Zagreb, 9. travnja 2024.

Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja sukladno članku 84. i 173. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 155/23), 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 Pravilnicima 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, KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-21-13 od 16. srpnja 2021. godine, KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-22-17 od 4. svibnja 2022. godine i KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-23-20 od 19. srpnja 2023. godine (dalje u tekstu: Pravilnik o unutarnjem redu), a vezano uz članak 16. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi („Narodne novine“, broj 22/24 i 33/24, u daljnjem tekstu: Uredba), objavljuje

POZIV

za iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja

Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja poziva državne službenike na iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja na sljedeća radna mjesta:

1. UPRAVA ZA INTERNACIONALIZACIJU

Sektor za investicije

Služba za operativnu podršku

Odjel za podršku investitorima

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 89. 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,
- položen državni ispit II razine,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove koji uključuju podršku voditelju Službe za operativnu podršku; sustavnu podršku investitorima, identifikaciju procedura i tijela koja su neophodna za ostvarenje investicijskog projekta; pomoć investitorima ovisno o potrebi investicijskog projekta; praćenje projekata tijekom cijelog razdoblja realizacije; obavlja stručne poslove koji uključuju samostalnu izradu simulacija mogućih korištenja poticajnih mjera; provodi kontaktiranje i informiranje potencijalnih investitora; izrađuje informacije iz područja pružanja podrške potencijalnim investitorima; sudjeluje u izradi i ažuriranju liste

investicijskih projekata iz nadležnosti Službe. 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 INTERNACIONALIZACIJU

Sektor za investicije

Služba za operativnu podršku

Odjel za post-investicijsku podršku

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 93. 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,
- položen državni ispit II razine,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove koji uključuju pružanje operativne podrške društvima registriranim u Republici Hrvatskoj u širenju poslovanja na domaćem tržištu; obavlja poslove koji uključuju pružanje operativne podrške društvima registriranim u Republici Hrvatskoj u novim investicijskim ciklusima tijekom cijelog razdoblja novog investicijskog ciklusa; pruža informacije o dostupnim potporama i poticajima iz nacionalnih i EU izvora; sudjeluje u pripremi specijaliziranih događaja na temu povezivanja privatnih društava koja razmatraju nove investicije ili širenje poslovanja s predstavnicima državne i lokalne uprave; provodi kontaktiranje stranih i domaćih investitora nakon završetka investicije radi dodatne pomoći i davanja informacija vezno uz širenje poslovanja ili realizacije dodatnih investicija; obavlja poslove prikupljanja i ažuriranja podatka o postojećim poslovnim zonama u Republici Hrvatskoj. 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 INTERNACIONALIZACIJU

Sektor za investicije

Služba za investicijsku politiku

Odjel za promociju odgovornog poslovanja

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 97. 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 ili tehničkih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II razine.
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u obavljanju upravnih i stručnih poslova iz djelokruga ustrojstvene jedinice; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke; sudjeluje u izradi izvještaja i analiza vezanih uz rad ustrojstvene jedinice; obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova i projekata, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela uz češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; 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 INTERNACIONALIZACIJU

Sektor za investicije

Služba za javno-privatno partnerstvo

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 106. 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 ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova iz djelokruga Službe, te pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavlja povjerene poslove; sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije iz djelokruga ustrojstvene jedinice vezanih uz proces ocjene i odobravanja prijedloga projekata javno-privatnog partnerstva; provodi postupak ocjene i odobravanja prijedloga projekata javno-privatnog partnerstva, vodi evidenciju postupka ocjene, samostalno izrađuje stručne analize potrebne za ukupnu ocjenu prijedloga projekta te izrađuje nacрте rješenja o odobrenju prijedloga projekta javno-privatnog partnerstva; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja poslove vezane uz vođenje Registra ugovora o javno-privatnom partnerstvu; sudjeluje u postupku izdavanja suglasnosti na prijedloge izmjena i dopuna zaključenih ugovora o javno-privatnom partnerstvu; sudjeluje u poslovima vezanima uz praćenje provedbe projekata javno-privatnog partnerstva, putem zaprimanja Izvješća o provedbi projekta javno-privatnog partnerstva; sudjeluje u komunikaciji s javnim tijelima u cilju tumačenja procesa i postupaka javno-privatnog partnerstva; sudjeluje u izradi vodiča i priručnika za pripremu, ugovaranje i provedbu projekata JPP-a; organizira i provodi radionice, seminare te ostale edukativne aktivnosti u svrhu informiranja subjekata uključenih u proces provedbe projekata javno-privatnog partnerstva o zakonodavnom i institucionalnom okviru javno-privatnog partnerstva, prijenosa znanja o javno-privatnom partnerstvu te promicanja najbolje prakse; 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 INTERNACIONALIZACIJU

Sektor za inovacije

Služba za potpore inovacijama

Odjel za poticanje inovacija

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 125. 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,
- položen državni ispit II razine,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u obavljanju stručnih i administrativnih poslova iz djelokruga Odjela; pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavlja povjerene poslove; predlaže mjere poticanja gospodarskih subjekata na ulaganja za studije izvedivosti, apsorpciju tehnologije i provjeru inovativnog koncepta, istraživanje, razvoj i inovacije proizvoda, usluga i procesa te organizacijske i marketinške inovacije; izrađuje programe za jačanje inovacijskih kapaciteta poduzeća uključujući programe poticanja ulaganja u intelektualni kapital, nematerijalnu imovinu, u zaštitu i upravljanje intelektualnim vlasništvom, programe za transfer tehnologije i primjenu novih tehnologija u gospodarstvu i industriji radi povećanja produktivnosti poslovanja; sudjeluje u izradi mjera i u radu ocjenjivačkih odbora za odabir projekata za financiranje, te u analizi provedbe mjera za izravnu financijsku podršku inovacijskim procesima; sudjeluje u izradi programa poticanja poduzetničkog kapitala za inovacije i drugog alternativnog financiranja rizične i rane faze inovacijskih projekata i komercijalizacije inovacija; sudjeluje u pripremi i provedbi projekata i inicijativa za uspostavu centara za digitalne inovacije, provedbi projekta za razvoj i primjenu novih tehnologija i jačanje digitalnih i poduzetničkih vještina; kontinuirano surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama, daje stručna mišljenja i informacije iz djelokruga Odjela, odgovara na podneske stranaka. 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 INTERNACIONALIZACIJU

Sektor za inovacije

Služba za potpore inovacijama

Odjel za inovacijske programe

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 130. 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,
- položen državni ispit II razine,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u praćenju EU, međunarodnih i nacionalnih propisa koji uređuju pitanja istraživanja, razvoja i inovacija, sudjeluje u izradi prijedloga harmonizacije nacionalnih i europskih praksi, sudjeluje u aktivnostima u vezi s prilagodbom nacionalnog zakonodavstva koje se odnosi na poticanje istraživanja, razvoja i inovacija sa zakonodavstvom Europske unije; sudjeluje u programskim odborima i stručnim grupama pri međunarodnim i europskim institucijama te prikuplja mišljenja i sudjeluje u pripremi podloga za sudjelovanje u radu stručnih grupa za inovacijsku politiku pri institucijama Europske unije te međunarodnih organizacija, uključujući specijalizirane agencije Ujedinjenih naroda i globalnih mreža za jačanje inovacijske politike; sudjeluje u pripremi i provedbi strateških i drugih projekata financiranih iz EU, međunarodnih i nacionalnih izvora za poticanje istraživanja, razvoja i inovacija u cilju unapređenja dugoročno održivog nacionalnog inovacijskog sustava, uključujući i sudjelovanje u pružanju podrške tijelima nacionalnog inovacijskog sustava; sudjeluje u pripremi prijave za korištenje sredstava i osiguranju prihvatljivosti troškova, sudjeluje u pripremi zahtjeva za nadoknadom troškova, sudjeluje u pripremi prognoze korištenja sredstava i financijskih obveza po projektima te sudjeluje u praćenju i planiranju potrošnje po projektima; sudjeluje u pripremi planova nabave u okviru projekata i provedbi postupaka nabave planiranih u okviru projekata; sudjeluje u pripremi izvješća o provedbi projekata te obavlja druge stručne, administrativne i upravno-pravne poslove koji se odnose na koordinaciju pripreme i provedbe strateških i drugih projekata financiranih iz EU, međunarodnih i nacionalnih izvora. Prema potrebi, obavlja poslove prevođenja tekstova sa stranog i na strani jezik, pregledava prijevod kako bi utvrdio odražava li prijevod sadržaj, smisao i namjeru originala, surađuje s vanjskim suradnicima u području jezične redakture. 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 INTERNACIONALIZACIJU

Sektor za konkurentnost

Služba za konkurentnost

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 139. 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,
- položen državni ispit II razine,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u pripremi i provedbi radnji u cilju povećanja konkurentnosti hrvatskog gospodarstva i boljeg pozicioniranja Republike Hrvatske na globalnim ljestvicama konkurentnosti; prati globalne trendove i primjere dobre prakse u drugim zemljama; aktivno surađuje s privatnim sektorom, specijalistima u pojedinim djelatnostima, poslovnim i strukovnim udruženjima u cilju optimizacije promatranih administrativnih i upravnih procesa; obavlja specijalističke stručne poslove koji uključuju pomoć voditelju Službe u obavljanju stručnih i analitičkih poslova namijenjenih razvoju poslovnog okruženja. 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 INTERNACIONALIZACIJU

Sektor za konkurentnost

Služba za izvoz

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 141. 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,
- položen državni ispit II razine,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u obavljanju složenijih poslova iz djelokruga Službe; pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavlja poslove; pruža operativnu, administrativnu i savjetodavnu podršku izvoznicima i onima koji to žele postati, posebice malim i srednjim poduzetnicima; izvršava poslove u vezi s unapređenjem mjera i politika za povećanje izvoza; surađuje s izvoznicima te pruža operativnu podršku prilagođenu potrebama i zahtjevima pojedinog izvoznika; prikuplja, analizira i objavljuje informacije vezane uz izvoz, a koje uključuju analize postojećih i potencijalnih tržišta, informacije o uvjetima poslovanja na ciljanim tržištima i izradu hodograma aktivnosti; sudjeluje u pripremi i provedbi programa i projekata Europske unije i ostalih oblika međunarodne pomoći. 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 INTERNACIONALIZACIJU

Sektor za konkurentnost

Služba za unapređenje poslovne klime

Odjel za analitičku i metodološku podršku

- suradnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 149. 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 ili tehničkih znanosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II razine,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Poslovi i zadaci:

Obavlja manje složene poslove vezane uz rad Odjela, izvršava prikupljanje podataka za pripremu analitičke i metodološke podrške za podršku međuresornom uklanjanju prepreka tržišnoj konkurenciji; priprema i prikuplja podatke za primjenu odgovarajućih metodologija kojima se mjeri regulacija tržišta i ekonomska sloboda poslovanja; pruža administrativnu podršku za provedbu Standard Cost Model (SCM) metodologije za mjerenje i ciljano smanjenje administrativnog opterećenja gospodarstva temeljem propisa koji utječu na tržište i gospodarstvo; pruža podršku za provedbu procjene gospodarskih učinaka propisa odnosno testa malog i srednjeg poduzetništva (MSP test) za poticanje pojednostavljenja poslovanja; obavlja pripremne aktivnosti za primjenu SCM metodologije, MSP testa i drugih alata za podršku procjenama gospodarskih učinaka propisa; pruža administrativnu podršku u provedbi primjene mjera za rasterećenje poduzetnika od neporeznih davanja i ostalih nameta; pruža podršku u provedbi analiza javnih politika i evaluacijama propisa s utjecajem na konkurentnost gospodarstva i tržišta; 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 INTERNACIONALIZACIJU

Sektor za konkurentnost

Služba za unaprjeđenje poslovne klime

Odjel za podršku poslovnom sektoru i europsku suradnju

- viši savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 151. 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 ili tehničkih 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 poslove vezane uz aktivnosti Odjela kao središnjeg mjesta putem kojega poslovni sektor dostavlja prijedloge mjera za uklanjanje prepreka slobodi poslovanja te pristupa tržištu novim poslovnim modelima i inovacijama; provodi otvorena savjetovanja i dijalog s poslovnim sektorom o propisima koji utječu na gospodarstvo; provodi aktivnosti za reformu poslovne klime i tržišta usluga u okviru Europskog semestra sukladno strateškim dokumentima Europske unije; priprema analize, prijedloge i izvješća za potrebe koordinacije Europskog semestra; priprema stajališta i sudjeluje u radu tijela Europske unije koja pokrivaju javne politike za konkurentnost i rast te bolju regulativu gospodarstva; sudjeluje u provedbi europske i međunarodne suradnje u području bolje regulative gospodarstva; sudjeluje u pripremi projekata tehničke pomoći i provedbi projekata Europske unije za unaprjeđenje poslovne klime; 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.

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

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti:

- životopis,
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (preslika diplome),
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika,
- svjedodžbu o položenom državnom ispitu (ako službenik ima položen državni ispit)
- dokaz o radnom iskustvu u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (obavezno elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje iz koje je vidljivo razdoblje radnog iskustva u odgovarajućem stupnju obrazovanja ne starije od mjesec dana. Iz priloženog dokaza mora biti vidljivo da je službenik radio na poslovima koji su 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 na e-mail adresu: ljudski.potencijali@mingor.hr



